

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов

«06» июля 2018 года
(протокол №28)
с изменениями от
«09» октября 2018 года
(протокол №29)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровые технологии в управлении документацией

Уровень высшего образования: Магистратура

Формы обучения - очная, заочная

Год набора – 2019

Тамбов – 2018

Руководитель образовательной программы

Медведева О.В., кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов

Образовательная программа
рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры библиотечно-информационных ресурсов Протокол от 04 июня 2018 года № 10
рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета культуры и искусств Протокол от 15 июня 2018 года № 6
рекомендована к утверждению на заседании Ученого совета Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина Протокол от 06 июля 2018 года №28

Изменения в образовательную программу
рассмотрены и одобрены на заседании выпускающей кафедры библиотечно-информационных ресурсов Протокол от 31 августа 2018 года №1
рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств Протокол от 03 сентября 2018 года № 1
рекомендованы к утверждению на заседании Ученого совета Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина Протокол от 09 октября 2018 года № 29

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1 Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. № 375).

ОП ВО регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, а также оценочных и методических материалов.

1.2 Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: Магистр.

1.3 Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4 Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года. Объем программы магистратуры в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;

в заочной форме обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения;

при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы магистратуры за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.5 Объем программы магистратуры

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

1.6 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает изучение

- документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

1.7 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

1. документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, - фото, - фоно, - видео - и электронные документы;
2. системы документации;
3. документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
4. архивные документы, в том числе документы по личному составу;
5. архивы электронных документов;
6. справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

1.8 При освоении образовательной программы обучающийся готовится к участию в осуществлении следующих видов профессиональной деятельности:

Основной вид деятельности:

- организационно-управленческая

Дополнительные виды деятельности:

- проектная

1.9 Образовательная программа имеет прикладной (практикоориентированный) характер.

1.10 Направленность (профиль) образовательной программы: Цифровые технологии в управлении документацией

1.11 Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения.

1.12 Образовательная программа не реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.13 Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	07.004 Специалист по управлению документацией организации	416н	10.05 2017	46898	31.05.2017

2 Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций) и их связь с профессиональными стандартами (при наличии).

- Приложение 2. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций).
- Приложение 3. Учебный план (учебные планы).
- Приложение 4. Календарный учебный график (календарные учебные графики).
- Приложение 5. Рабочие программы дисциплин (модулей).
- Приложение 6. Рабочие программы практик.
- Приложение 7. Программа ГИА
- Приложение 8. Методические и иные материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- Приложение 9. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик.
- Приложение 10. Сведения о кадровом обеспечении реализации ОП ВО
- Приложение 11. Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса
- Приложение 12. Экспертное заключение на ОП ВО
- Приложение 13. Лист внесения изменений в образовательную программу.