

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет им. И. Канта**

Утверждаю: Ректор _____ А.П. Клемешев «___» _____ 20__ г.
Номер внутривузовской регистрации _____

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки

**Документная коммуникация в России и за рубежом**

Квалификация (степень)

**Магистр**

Форма обучения

**очная**

Калининград 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом».
3. Компетенции выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом», формируемые в результате освоения данной ООП.
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом».
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом».
6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом».
8. Фонды оценочных средств.

## 1. Общие положения.

1.1. Основная образовательная программа (ООП) магистратуры, реализуемая вузом по направлению подготовки **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** программа подготовки **«Документная коммуникация в России и за рубежом»** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе утвержденных стандартов по соответствующему направлению подготовки, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы производственных практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

*1.2. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы (магистратура)*

*1.2.1. Цель (миссия) ООП магистратуры*

ООП магистратуры имеет своей целью подготовку магистрантов, способных эффективно реализовать задачи профессиональной и социальной деятельности, определяемые сформировавшейся системой общественных ценностей, потребностями регионального развития, меняющимся рынком труда, спецификой геополитического положения и поликультурным международным окружением области, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями утвержденных стандартов по данному направлению подготовки.

1) в области воспитания:

- развитие таких социально-личностных качеств студентов, как креативность, способность адаптироваться к меняющимся условиям жизни и деятельности, систематическое совершенствование уровня профессиональной квалификации;

- развитие у магистрантов патриотизма, социальной активности, уважения к правам и свободам человека;

2) в области обучения:

- освоение студентами современных методов осуществления эффективной документной коммуникации в России и за рубежом;

- овладение магистрантами методологией и методикой научного труда;

- углубленная фундаментальная и профессиональная подготовка выпускников к успешной карьере в педагогической, научно-исследовательской, технологической, экспертно-аналитической, организационно-управленческой, проектной, консультационной, педагогической деятельности.

*1.2.2. Срок освоения ООП магистратуры – 2 года.*

*1.2.3. Трудоемкость ООП магистратуры 120 зачетных единиц (включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП).*

*1.3 Требования к абитуриенту:*

Абитуриент должен иметь диплом бакалавра или документ государственного об-

разца о высшем профессиональном образовании.

Абитуриент должен иметь склонности к работе с различного рода документацией как на русском, так и на иностранном языках, быть способным написать исследовательскую работу, обладать знаниями гуманитарных дисциплин, желанием продолжить их изучение в вузе. Абитуриент должен быть психологически устойчив и нацелен на будущую работу в коллективе в научно-исследовательской, педагогической, проектной, консультационной, организационно-управленческой и иной сфере деятельности.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».**

2.1. Областью профессиональной деятельности магистров является: документационное обеспечение управления и управление архивным делом; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы, ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника: документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; системы документации; документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы; архивные документы, в том числе документы по личному составу; архивы электронных документов; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная;
- консультационная;
- педагогическая;
- инновационно-проектная.

Основные виды профессиональной деятельности магистра связаны с работой в качестве преподавателя, научного работника, сотрудника архивов, музеев, библиотек, эксперта и аналитика, государственного и муниципального служащего, специалиста по осуществлению документооборота на предприятиях различных форм собственности.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

*а) в научно-исследовательской деятельности:*

самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

исследование внутриведомственного и межведомственного информационного об-

мена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;  
подготовка публикаций и участие в выставочной работе;  
организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;  
реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;  
составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;  
разработка методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу

*б) в технологической деятельности:*

обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;

организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;

организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли);

обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

*в) в организационно-управленческой деятельности:*

создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;

планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;

организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;

организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

*г) в проектной деятельности:*

проектирование унифицированных форм документов;

проектирование унифицированных систем документации;

определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;

проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

разработка концепций архивного хранения документов в организации; проектирование автоматизированных архивных технологий;

*д) в консультационной деятельности:*

консультирование работников своей организации по вопросам документационного

обеспечения управления и архивного дела;

консультирование практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);

консультирование практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

*е) в педагогической деятельности:*

разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;

чтение лекций и ведение практических занятий в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

*ж) в инновационно-исследовательской деятельности:*

разработка проектов, связанных с созданием и внедрением технологий и продуктов инновационного типа (в том числе с использованием современных цифровых и аудиовизуальных форматов), направленных на оптимизацию процессов в области документоведения и архивоведения;

разработка проектов по внедрению современных технологий обработки, систематизации и репрезентации информации в области документооборота.

### **3. Компетенции выпускника ООП магистратуры, формируемые в результате освоения данной ООП.**

Результаты освоения ООП магистратуры определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ООП магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» выпускник должен обладать следующими компетенциями:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

#### **5.3. Выпускник программы магистратуры должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

**5.4.** Выпускник программы магистратуры должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

**научно-исследовательская деятельность:**

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

**технологическая деятельность:**

способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

**организационно-управленческая деятельность:**

способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением основами трудового законодательства (ПК-17);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

**проектная деятельность:**

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

**консультационная деятельность:**

способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способностью и готовностью консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способностью и готовностью консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

**педагогическая деятельность:**

способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30);

способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ПК-31);

**дополнительными профессионально-специализированными, согласованными с работодателями:**

владеть профессиональной терминологией в сфере документооборота, управления документами, архивного дела на иностранном языке (ПКС-32);

владеть основной терминологией на иностранном языке в области ведения переговоров, заключения контрактов, подписания договоров на ознакомительном уровне (ПКС-33);

способность переводить с иностранного на русский язык и составлять на иностранном языке различные типы документов (ПКС-34);

знать основные свойства документного текста, понимать их связанность с реализацией текстовых и коммуникативных категорий (ПКС-35);

понимать закономерности организации документного текста и его функционирования в межкультурном коммуникативном пространстве (ПКС-36).

#### 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

4.1. Годовой календарный учебный график (<http://www.kantiana.ru/education/standart/planes/>), отражающий последовательность реализации ООП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы

4.2. Учебный план подготовки магистра (<http://www.kantiana.ru/education/standart/planes/>).

В учебном плане по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями утвержденных стандартов. В вариативных частях учебных циклов приводится перечень и последовательность модулей и дисциплин с учетом рекомендаций по подготовке магистров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Основная образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме 57,1 % вариативной части.

Для каждой дисциплины, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Учебный план составлен в соответствии с общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры, сформулированными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

#### *4.3. Перечень учебных курсов, предметов, дисциплин*

*Модуль общеобразовательных дисциплин*

Социология и психология управления

Педагогика

Россия в современной геополитической ситуации

Цифровые технологии в гуманитарных науках

*Модуль "Основы документоведения"*

Теория современного документоведения и архивоведения

Документный текст в современном коммуникативном пространстве

*Модуль "Информационно-правовые аспекты ДООУ"*

Правовые основы управления документацией и архивами в России и за рубежом

Государственность РФ

Моделирование управленческой деятельности

Информационные системы в управлении

*Модуль "Научно-исследовательская работа"*

Методика научно-исследовательской работы  
Научно-практический семинар по магистерской диссертации  
Модуль *"Иностранные языки"*  
Иностранный язык в международном документообороте (немецкий / английский)

*Вариативная часть*  
Обязательные дисциплины

Модуль *"Иностранные языки"*  
Иностранный язык в международном документообороте (польский)  
Модуль *"Основы документоведения"*  
Документный текст в современном коммуникативном пространстве

Дисциплины по выбору

Модуль *"Иностранные языки"*:  
Письменный перевод в сфере межкультурной коммуникации (английский / немецкий) / Основы европоведения

Модуль *"Основы документоведения"*:  
Документирование управленческой деятельности в России и странах ближнего зарубежья / Международный деловой этикет

*"Информационно-правовые аспекты ДОУ"*: Организационное проектирование /  
Модуль *"Основы документоведения"*: Электронный документ в законодательстве и литературе России и зарубежных стран

Модуль *"Основы документоведения"*:  
Международные стандарты в делопроизводстве / Государственный и дипломатический протокол

*4.4. Программы производственных практик и НИР*

В соответствии с требованиями утвержденных стандартов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» раздел основной образовательной программы магистратуры «Практики, НИР» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ООП магистратуры по данному направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик: учебная, научно-исследовательская, педагогическая, преддипломная.

а) учебная практика проводится в третьем семестре второго года обучения на базе университета на кафедре исторического языкознания, зарубежной филологии и документоведения (без заключения договора о прохождении практики). Магистранты в ходе прак-

тики выполняют исследовательские работы в библиотеке университета, а также на базе муниципальных, государственных, коммерческих и научно-исследовательских организаций и учреждений г. Калининграда (в областной универсальной научной библиотеке, в государственных архивах)

научно-исследовательская практика проводится во втором семестре первого года обучения на базе университета на кафедре истории русского языка и сравнительного языкознания (без заключения договора о прохождении практики). Магистранты в ходе практики выполняют исследовательские работы в библиотеке университета, а также на базе муниципальных, государственных, коммерческих и научно-исследовательских организаций и учреждений г. Калининграда (в областной универсальной научной библиотеке, в государственных архивах);

б) педагогическая практика проводится во 2 семестре на базе Института гуманитарных наук БФУ им. И. Канта, без заключения договора.

Также предполагается прохождение практики в следующих государственных учреждениях и организациях, находящихся в г. Калининграде: Управление делами Калининградской областной Думы, Управление Федеральной Налоговой Службы по Калининградской области, Общий комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации городского округа «Город Калининград».

#### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» в БФУ им. И. Канта.**

Ресурсное обеспечение ООП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры, определяемых требованиями утвержденных стандартов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

##### *5.1. Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров*

Профессорско-преподавательский состав, обеспечивающий учебный процесс в рамках направления 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом», соответствует требованиям утвержденного стандарта. К преподаванию привлечены не менее 60 % штатных научно-педагогических работников, не менее 80 % научно-педагогических работников имеют ученую степень и (или) ученое звание, не менее 70 % научно-педагогических работников имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модулю). Кроме того, к образовательному процессу привлечено не менее 10 % преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

##### *5.2. Краткая характеристика учебно-методического обеспечения учебного процесса по направлению «Документоведение и архивоведение»*

Для подготовки к аудиторным занятиям и выполнения заданий для самостоятельной работы студенты используют книжный фонд библиотеки БФУ им. И. Канта, литературу, сосредоточенную в кабинете истории, на кафедре зарубежной истории и международных отношений, а также монографии, имеющиеся в личных библиотеках преподавателей.

По дисциплинам всех циклов в библиотеке и в институте имеется достаточное количество основной литературы согласно утвержденному стандарту.

Фонд дополнительной литературы помимо учебников, учебных пособий и моно-

графий включает специализированные периодические издания, в том числе журналы «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Отечественные архивы», «Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта» и др.

Институт гуманитарных наук имеет выход в международные и российские информационные системы. Студенты получают доступ к электронным библиотекам, порталам, содержащим полнотекстовые публикации источников и научной литературы, исторические журналы и реферативные сборники. Также обеспечивается возможность работы с электронными каталогами библиотеки университета, Калининградской областной универсальной областной научной библиотеки. Одновременный индивидуальный доступ к электронно-библиотечной системе имеют 25 % обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

### *5.3. Краткая характеристика информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса*

Балтийский федеральный университет им. И. Канта, реализующий настоящую ООП магистратуры, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В течение последних 5 лет высокими темпами идет информатизация учебного процесса с уклоном на электронное обучение. В настоящее время в Институте гуманитарных наук оборудованы:

- класс информатики (ауд. 33), в котором представлены 15 единиц компьютерной техники, подключенные к сети Интернет;
- аудитории, оснащенные презентационной техникой (включая интерактивные доски, проекторы, видео- и аудиосистему, LCD-телевизоры, моноблоки) – аудитории № 16, 18, 25, 27, 28, 29, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 44а 47, 50.

Имеются:

- переносные мультимедийные комплексы (проектор, переносной экран и ноутбук), демонстрационные мониторы.

На базе Института гуманитарных наук функционирует также Лаборатория документной коммуникации (аудитория 23), которая проводит образовательную, научно-исследовательскую и научно-практическую работу по проблемам, связанным с современным документным обеспечением управления, организационно-ресурсным обеспечением образовательного процесса и научных мероприятий, электронным делопроизводством, лингвистическими аспектами официально-деловой и научно-технической коммуникации.

На выпускающей кафедре исторического языкознания, зарубежной филологии и документоведения имеется специализированный фонд научной литературы по документоведению; постоянно пополняется фонд выпускных квалификационных работ,

защищенных студентами специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для обеспечения возможности студентов, обучающихся по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», использовать интерактивные и инновационные технологии и методики обучения, оборудованы специализированные читальные залы в формате многофункционального центра – МФЦ №1, №4, которые работают 6 дней в неделю, что позволяет студентам эффективно самостоятельно готовиться к занятиям.

БФУ им. И. Канта обладает подписками на полнотекстовые базы данных в области гуманитарных, экономических и естественных наук, доступ к которым осуществляется с любого компьютера университетской сети по VPN-подключению:

- межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов;
- научная периодика (База данных Springer);
- электронные книги и диссертации (Электронная библиотека диссертаций РГБ);
- электронно-библиотечные системы (Университетская библиотека онлайн, ЛАНЬ, Консультант студента).

Для занятий иностранными языками предназначена учебная аудитория № 311 (лингфонный кабинет в учебном корпусе по адресу ул. Чернышевского, 56); в ней смонтированы мультимедийный проектор Epson, доска Interwrite, имеется ноутбук.

Занятия физической культурой проводятся в бассейне и физкультурно-оздоровительном комплексе (ул. Невского, д. 14), в котором имеются игровой зал для тренировок по баскетболу, волейболу, гандболу; ФОК оборудован баскетбольными щитами, воротами. В учебном корпусе по ул. Чернышевского, д. 56 а расположены два спортивных зала. В спортзале № 2 (зал гимнастики и единоборств) есть разновысокие и параллельные брусья, перекладины, конь, гимнастические кольца, гимнастическая дорожка, борцовский ковер, радиосеть, стереофоническая система. Спортзал № 3 как игровой зал для проведения занятий по баскетболу, волейболу, гандболу оборудован баскетбольными щитами, воротами.

Медицинское обслуживание студенты получают в здравпункте университета. В учебном корпусе, где располагается факультет, имеется столовая. Иногородние студенты, нуждающиеся в общежитии, обеспечиваются местами в нем в порядке очереди.

#### **6. Характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.**

В БФУ им. И. Канта создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся. Развитию личности обучающегося и формированию его как общекультурных, так и профессиональных компетенций способствуют гармоничное интегрирование внеучебной работы в образовательный процесс и комплексный подход к организации внеучебной работы.

Внеучебную деятельность студентов БФУ им. И. Канта обеспечивает Департамент по работе со студентами, который подчинен первому проректору-проректору по образовательной деятельности университета.

Система управления внеучебной деятельностью имеет уровневую организацию и включает в себя:

- на уровне университета – Департамент по работе со студентами;
- на уровне институтов – менеджеры образовательных программ, кураторы, ста-

росты;

- на уровне студенческого самоуправления – Объединенный совет обучающихся.

Внеучебная деятельность осуществляется по следующим основным направлениям:

- воспитательная работа (включая историко-патриотическое воспитание; проведение культурно-массовых мероприятий; развитие университетских традиций);
- социальное обеспечение и поддержка обучающихся (включая материальную поддержку студентам; вовлечение их в реализацию социально-значимых проектов);
- физкультурно-оздоровительная работа (включая профилактику вредных привычек и асоциальных явлений);
- содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников;
- развитие студенческого самоуправления.

На уровне институтов работу по внеучебной деятельности студентов курирует менеджер основной образовательной программы. В каждом институте и на каждом курсе избирается староста из числа наиболее активных и уважаемых студентов.

## **1. Воспитательная работа.**

### **1.1. Патриотическое воспитание.**

Ежегодно проводятся акции памяти, приуроченные к памятным датам Великой Отечественной войны. Университет шефствует над самым большим захоронением советских воинов в Польше (г. Пултуск) и над мемориалом на месте бывшего интернационального лагеря военнопленных Шталаг-1 (г. Багратионовск Калининградской обл.).

### **1.2. Проведение культурно-массовых мероприятий.**

Традиционно ежегодно для всех студентов в университете организуются международный фестиваль студенческих театров «Равноденствие», молодежный фестиваль коротких экспериментальных спектаклей «Нитка», театральные фестивали классической драмы «Прикосновение», вокальный и танцевальный конкурсы. Проведение таких мероприятий создает условия для выявления и развития творческих способностей обучающихся. В организацию и проведение культурно-массовых мероприятий вовлечено в среднем около 45% студентов очной формы обучения.

### **1.3. Формирование корпоративной культуры и развитие университетских традиций.**

Формированию корпоративного духа студентов вуза способствуют подготовка и проведение следующих университетских мероприятий: «Отличное начало», День первокурсника, Дни институтов, День БФУ им. И. Канта. В организацию и проведение корпоративных мероприятий вовлечено в среднем более 70% студентов очной формы обучения.

Студенты имеют возможность пользоваться коллекцией музея БФУ им. И. Канта, бесплатно посещать Ботанический сад вуза. Ежегодно для студентов приобретаются билеты в музеи города: «Кафедральный собор», «Музей мирового океана» и в городскую филармонию.

## **2. Развитие творческих способностей.**

Культурная среда БФУ им. И. Канта позволяет студенту приобщаться к художественному творчеству, повышать уровень своего развития практически во всех областях культуры. Этому способствует функционирование следующих творческих коллективов:

- Клуб интеллектуальных игр «Что? Где? Когда?»;
- Театр «Третий Этаж»;
- Открытая лига КВН «Факультет»;

- Творческая лаборатория «Театр моды»;
- Хореографический ансамбль БФУ им. И. Канта;

В деятельность творческих коллективов вовлечено более 15% студентов очной формы обучения.

### **3. Физкультурно-оздоровительная работа.**

Функционируют разнообразные спортивные секции, в том числе – футбол, йога, шахматы, чарлидинг, пауэрлифтинг, теннис, ритмическая гимнастика, пэйнтбол, баскетбол, волейбол, плавание. В секциях непосредственно занято около 10 % студентов очной формы обучения.

Ежегодно проводятся межвузовские универсиады, олимпиады и спортивные праздники, а также университетская спартакиада по различным видам спорта между институтами. В спортивных соревнованиях принимает участие до 25% студентов очной формы обучения. В институте регулярно проводятся студенческие спортивные соревнования и матчи между преподавателями и студентами по футболу, баскетболу, волейболу, шахматам, настольному теннису. На областных соревнованиях успешно выступает студенческая сборная по пейнтболу.

### **4. Развитие студенческого самоуправления.**

В университете действует ряд общественных объединений, деятельность которых направлена на развитие способностей, лидерских качеств, активной гражданской позиции и в целом – на гармоничное развитие личности:

- Объединенный совет обучающихся (представительный орган студенческого самоуправления БФУ им. И. Канта)
- студенческий совет
- спортивный студенческий союз
- штаб студенческих отрядов
- профком студентов
- студенческое научное общество
- волонтерская организация БФУ им. И. Канта

Вовлечение обучающихся в деятельность общественных объединений формирует у них социальную зрелость, активную жизненную позицию, готовность к социальному взаимодействию, способность к социальной и профессиональной адаптации и мобильности, готовность к постоянному саморазвитию и повышению своей квалификации и мастерства. В институте функции студенческого самоуправления выполняет старостат, в который входят старосты курсов.

### **5. Социальная работа.**

Осуществляется социальная поддержка обучающихся, а также реализуются социально значимые студенческие проекты.

#### **5.1. Стипендиальное обеспечение.**

Помимо государственной академической и социальной стипендий, студенты БФУ им. И. Канта на конкурсной основе могут претендовать на дополнительные стипендии более 10 видов (стипендии Президента и Правительства РФ, стипендии ВТБ, стипендии главы городского округа «Город Калининград», стипендии губернатора Калининградской обл. и др.). Дополнительные стипендии не отменяют назначение государственной академической стипендии.

Членами общеуниверситетской стипендиальной комиссии по отбору кандидатов на получение разных видов стипендий являются представители студенческого самоуправления.

### **5.2. Материальная поддержка обучающихся.**

Студентам очной формы обучения на бюджетной основе может оказываться материальная поддержка по различным основаниям. Размер выплаты зависит от основания.

### **5.3. Разработка и реализация социально значимых проектов.**

Среди традиционных ежегодно реализуемых проектов: проект «Здоровый образ жизни» (акции: «Донор-Человек», «Отказ от табака» и др.); проект «Согрей любовью ребенка» (шефство над детским домом «Надежда») и проект «Пожилой человек»; совместный проект с обществом детей-инвалидов по реализации их творческих способностей (постановка спектаклей, концертных программ и пр.); совместный проект «Адаптивный пляж для инвалидов» с КРОО инвалидов «Ковчег». В подготовке и реализации социально значимых проектов участвует приблизительно 30% студентов очной формы обучения.

### **6. Содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников.**

На сайте университета функционирует электронная биржа труда, на которой представлены вакансии, существующие не только в университете, но и в других организациях, учреждениях и т.п. региона, причем как с полной, так и с неполной занятостью.

Не реже одного раза в полугодие проводится ярмарка вакансий с приглашением основных работодателей, праздники профессий (день рекламы, день туризма и пр.), профессиональные фестивали и конкурсы, организуемые совместно с работодателями (конкурс бизнес-проектов, конкурс «Законодательная инициатива», экономический фестиваль и пр.).

Ведется пофамильный учет выпускников текущего года и оказывается реальная помощь в трудоустройстве.

Кроме того, реализации творческого потенциала обучающихся и формированию корпоративной культуры способствуют созданные при поддержке департамента по связям с общественностью студенческие СМИ.

Группа «Я выбираю БФУ им. И. Канта» объединяет 15000 студентов и выпускников университета, являясь крупнейшей группой студентов региона в социальной сети vk.com.

На сайте успешно функционирует «Прямая линия» с проректорами и руководителями подразделений, что обеспечивает гласность и прозрачность управления образовательным процессом, а также создание «открытого диалога» между администрацией университета и студенческой молодежью.

### **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».**

В соответствии с требованиями утвержденных стандартов магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

#### *7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.*

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### *7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП магистратуры.*

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с ООП магистратуры выполняется в виде магистерской диссертации в период прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач профессионально-практической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности, к которым готовится магистр.

#### **8. Фонды оценочных средств.**

В соответствии с требованиями утвержденных стандартов для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» программа подготовки «Документная коммуникация в России и за рубежом» кафедрами Института гуманитарных наук созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты, в том числе электронные; ежегодно обновляется примерная тематика курсовых работ/проектов, рефератов и т. п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

