

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

С. Б. Синецкий

« 29 » мая 2023 г.

Ученый совет протокол № 8

от « 29 » мая 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования  
«Управление документами»  
(общая характеристика)

Программа магистратуры по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Квалификация: магистр  
Форма обучения: очная

Челябинск, 2023

Разработчики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

<b>ФИО</b>	<b>Место работы</b>	<b>Должность, звание</b>	<b>Подпись</b>
Тищенко Е.В.	Челябинский государственный институт культуры	Зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения	
Александрова Н.О.	Челябинский государственный институт культуры	доцент кафедры истории, музеологии и документоведения	
Мантурова Н.С.	Челябинский государственный институт культуры	зав. отделом аспирантуры и докторантуры	
Антипин Н.А.	Объединенный государственный архив Челябинской области	Заместитель директора	

ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

#### **СОГЛАСОВАНИЕ ОПОП ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ**

Согласовано:  
эксперты внутренней (вузовской) экспертизы ОПОП

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
Баштанар И. М.	Проректор по учебной и воспитательной работе	
Штолер Н. Н.	Начальник учебно-методического управления	
Запекина Н. М.	Декан факультета документальных коммуникаций и туризма	

Согласовано:  
эксперты внешней экспертизы ОПОП

<b>ФИО</b>	<b>Место работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
Гербер О.В.	Автономная некоммерческая организация «Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области»	МП	Директор
Евгасова Л.А.	ООО «ПЖРЭО» Курчатовского района г. Челябинска	МП	Заместитель начальника отдела по регистрационному учету граждан

Экспертиза проведена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Акт экспертного заключения (рецензия) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>Раздел 1. Общие положения</i> .....	5
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).....	5
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО.....	5
1.3. Перечень сокращений.....	6
1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО.....	6
<i>Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</i> 7	
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников.....	7
2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС.....	7
2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников.....	8
<i>Раздел 3. Общая характеристика образовательной программы, реализуемой в рамках направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение</i> .....	9
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки...9	
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ.....	9
3.3. Объем программы.....	9
3.4. Формы обучения.....	10
3.5. Срок получения образования.....	10
3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО.....	10
3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	10
3.8. Применение сетевой формы.....	10
3.9. Язык обучения.....	10
3.10. Практическая подготовка.....	10
<i>Раздел 4. Требования к результатам освоения и планируемые результаты освоения образовательной программы</i> .....	11
4.1. Общие положения.....	11
4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части.....	13
<i>Раздел 5. Структура и содержание ОПОП ВО</i> .....	19
5.1. Объем обязательной части образовательной программы.....	19
5.2. Типы практики.....	19
5.3. Учебный план и календарный учебный график.....	19
5.4. Рабочие программы дисциплин и практики.....	20
5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации.....	31
5.6. Программа государственной итоговой аттестации.....	33
<i>Раздел 6. Требования к условиям осуществления образовательной деятельности по ОПОП ВО</i> .....	33
6.1. Общесистемные требования к реализации программы магистратуры.....	33
6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры.....	35
6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры.....	38
6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.....	39
6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.....	39
<i>Раздел 7. Характеристика среды вуза</i> .....	43
7.1. Научно-исследовательское направление.....	45
7.2. Коммуникативно-лидерское направление (студенческое самоуправление).....	46
7.3. Проектно-творческое направление.....	47
7.4. Культурно-досуговое направление.....	49
7.5. Физкультурно-спортивное и оздоровительное направление.....	49
7.6. Эстетическое направление.....	50

7.7. Гражданско-патриотическое направление.....	51
7.8. Организационно-бытовое направление.....	52
7.10. Корпоративное направление.....	53
<i>Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки.....</i>	<i>56</i>
<i>Приложение 2. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования – программой магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.....</i>	<i>57</i>

**Лист изменений в ОПОП ВО**

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО)**

ОПОП ВО – программа магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – ЧГИК), представляет собой комплекс основных характеристик образования: регламентирует цели, требования к результатам ее освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников, содержанию, условиям и технологии и реализации образовательного процесса, систему внутренней и внешней оценки качества подготовки выпускника и включает в себя также календарный учебный график и учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, аттестационные материалы, в т. ч. программу государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество реализации соответствующей ОПОП ВО.

ОПОП ВО разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом потребностей регионального рынка труда, на который ориентирована работа ЧГИК, а также с опорой на сложившиеся в вузе традиции и достижения, научно-педагогические школы, запросы работодателей и специфику будущей профессиональной деятельности выпускника.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Минобрнауки России от «29» октября 2020 г. № 1345, зарегистрированный в Минюст России «02» декабря 2020 г. № 61208
- Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Приказ Минобрнауки России 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изм. и доп.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изм.);
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда РФ от 10 мая 2017 г. № 416н);
- Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и соц. защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н);
- Нормативные и методические документы Минобрнауки России, Минкультуры России;

- Устав ЧГИК (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.06.2011 № 540 с и изменениями от 27.11.2015 № 2883, от 20.12.2021 № 2148);
- Локальные нормативные акты ЧГИК.

### **1.3. Перечень сокращений**

- АПИМ – аттестационный педагогический измерительный материал
- ВКР – выпускная квалификационная работа
- ВО – высшее образование
- ГИА – государственная итоговая аттестация
- ЕКС – единый квалификационный справочник
- з. е. – зачетные единицы
- НИР – научно-исследовательская работа
- ОПК – общепрофессиональные компетенции
- ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования
- ОТФ – обобщенная трудовая функция
- ПК – профессиональные компетенции
- ПООП – примерная основная образовательная программа
- Сетевая форма – сетевая форма реализации образовательных программ
- УГНС – укрупненная группа направлений и специальностей
- УК – универсальные компетенции
- УП – учебный план
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
- ФОС – фонды оценочных средств
- ЧГИК – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»
- ЭБ – электронная библиотека
- ЭБС – электронно-библиотечная система.

### **1.4. Процедура экспертизы ОПОП ВО**

ОПОП ВО «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение проходит внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу. Решение о допуске к экспертизе принимается на совете факультета документальных коммуникаций и туризма. Внутренняя экспертиза проводится до начала внешней экспертизы. Состав внутренней (вузовской) экспертной комиссии: проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, декан факультета документальных коммуникаций и туризма. Для проведения внешней экспертизы привлекаются ведущие преподаватели вузов-партнеров, представители работодателей и профессиональных сообществ, выпускники прошлых лет (не менее 2 чел.).

Экспертиза предполагает количественную и дескриптивную оценку всех составных частей ОПОП. Количественная оценка выставляется по трехбалльной шкале (от 0 до 2), где:

- 0 – отсутствие признака;
- 1 – признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции;
- 2 – представленные факты полностью подтверждают наличие признака.

Предметом дескриптивной оценки является ссылка на факты, подтверждающие (или не подтверждающие) наличие признака.

Результаты экспертизы оформляются в форме акта экспертного заключения

(рецензии). После прохождения экспертизы принимается решение об утверждении ОПОП ректором ЧГИК и ученым советом.

## **РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников**

*Области профессиональной деятельности* и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

*Типы задач профессиональной деятельности выпускников:*

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Ориентация на соответствующие области и типы задач профессиональной деятельности определяет направленность (профиль) программы магистратуры, которая соответствует потребностям рынка труда, научно-исследовательским и материально-техническим ресурсам вуза для построения оптимальной траектории формирования компетенций (результатов освоения программы).

Типы задач профессиональной деятельности указываются в учебном плане.

*Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:*

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- архивные документы, в т. ч. документы по личному составу;
- научные исследования в сфере документационного обеспечения управления.
- системы документации;
- технологии управления документацией организации;
- документы, регламентирующие документационное обеспечение управления организации;
- система документационного обеспечения управления организации;
- технологии управления документацией организации;
- документы, регламентирующие документационное обеспечение управления организации.

### **2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС**

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки, приведен в Приложении 1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника, в соответствии с программой высшего образования– программой



магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, представлен в Приложении 2.

### 2.3. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
1	2	3	4
Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)	научно-исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;</li> <li>– сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;</li> <li>– исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;</li> <li>– совершенствование системы документационного обеспечения управления организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документ, созданный любым способом документирования;</li> <li>– системы документации;</li> <li>– архивные документы, в т. ч. документы по личному составу;</li> <li>– научные исследования в сфере документационного обеспечения управления.</li> </ul>
	организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– построение системы документационного обеспечения управления организации;</li> <li>– осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации;</li> <li>– руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации;</li> <li>– создание единой системы архивного хранения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– система документационного обеспечения управления организации;</li> <li>– технологии управления документацией организации;</li> <li>– документы, регламентирующие документационное обеспечение управления организации;</li> </ul>

		дел (документов); – планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения;	
	проектный	– проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации; – стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией и архивного хранения дел (документов) организации; – организация и управление разработкой локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации и архивному хранению документов.	– проекты в сфере управления документами; – локальные нормативные акты и методические документы по документационному обеспечению управления организации.

### **РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

#### **3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки**

При разработке программы магистратуры ЧГИК установил направленность (профиль) программы магистратуры «Управление документами», которая конкретизирует содержание программы магистратуры в рамках направления подготовки путем ориентации ее на: область профессиональной деятельности и сферу профессиональной деятельности выпускников; типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускников; при необходимости – на объекты профессиональной деятельности выпускников или области знания.

#### **3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ**

– Магистр.

#### **3.3. Объем программы**

Объем программы магистратуры составляет 120 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

Объем программы магистратуры, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 з. е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении – не более 80 з. е.

### **3.4. Формы обучения**

– очная.

### **3.5. Срок получения образования**

При очной форме обучения – 2 года.

При обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть увеличен по их заявлению на имя ректора не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

### **3.6. Цель (миссия) ОПОП ВО**

Цель (миссия) ОПОП ВО «Управление документами» состоит в углубленной и качественной подготовке конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих высоким уровнем общей и профессиональной культуры, фундаментальными знаниями в области административно-управленческой и офисной деятельности (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями), способных и готовых к самостоятельной деятельности, востребованной обществом и государством.

### **3.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

При реализации программы магистратуры ЧГИК вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Перечень программ, по которым они применяются, устанавливается приказом ректора ЧГИК ежегодно до 1 сентября.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

### **3.8. Применение сетевой формы**

Применение сетевой формы при реализации программы магистратуры в ЧГИК не предусмотрено.

### **3.9. Язык обучения**

Образовательная деятельность по программе магистратуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

### **3.10. Практическая подготовка**

Образовательная деятельность в форме практической подготовки лиц, обучающихся по ОПОП «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение организована при реализации учебных дисциплин: «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», «Управление документами: организация и технологии», «Государственное управление: услуги и процедуры», «Управление службой документационного обеспечения управления» и практики: «На-

учно-исследовательская работа» (учебная), «Проектная» (производственная), «Преддипломная практика» (производственная).

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется:

– непосредственно в ЧГИК, в том числе в его структурных подразделениях: управление кадров, канцелярия.

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области».

Практическая подготовка при проведении практики организуется:

– непосредственно в ЧГИК, в том числе в его структурных подразделениях (управление кадров, канцелярия);

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы:

- Государственное Учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»;

С данными организациями заключены договоры об организации практической подготовке обучающихся (см. таблицу).

#### **Сведения о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся**

№ п/п	Полное наименование профильной организации	ФИО руководителя	Адрес	Реквизиты договора (№, срок действия)
1	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Вишев И.И.	454091 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89.	№ 03/20 28.09.2020 – 30.06.2024

### **РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **4.1. Общие положения**

4.1.1. В результате освоения программы магистратуры у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой магистратуры.

4.1.2. Программой магистратуры установлены следующие универсальные компетенции:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции
1	2
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического

	и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

4.1.3. Программой магистратуры установлены следующие общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

4.1.4. Профессиональные компетенции программы бакалавриата, определенные ЧГИК самостоятельно (см. табл. 4.2.3. ст. 3), формируются на основе:

– профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников;

– на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда;

– проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

4.1.5. Совокупность компетенций, установленных программой магистратуры, обеспечивает выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее чем в одной области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности, установленных в соответствии с пунктом 1.11 ФГОС ВО, и решать задачи профессиональной деятельности не менее чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 1.12 ФГОС ВО.

4.1.6. ЧГИК самостоятельно устанавливает в программе магистратуры индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4.1.7. ЧГИК самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам и практикам, которые соотнесены с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой магистратуры.

## 4.2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами и практиками обязательной части

### 4.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	2	3
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знать: методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления
		УК-1.2. Уметь: осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
		УК-1.3. Владеть: методами системного и критического анализа, стратегического управления
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знать: методологию и методику проектного менеджмента
		УК-2.2. Уметь: разрабатывать и реализовывать проект полного цикла
		УК-2.3. Владеть: технологией разработки и реализации проектов
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знать: теорию и методологию стратегического управления командной работой
		УК-3.2. Уметь: организовывать работу команды для достижения поставленной цели.
		УК-3.3. Владеть: способами управления командной работой для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и Профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знать: теорию социальных коммуникаций, особенности осуществления профессиональных коммуникаций на иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.2. Уметь: осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
		УК-4.3. Владеть: навыком свободной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе меж-	УК-5.1. Знать: механизмы межкультурного взаимодействия в обществе
		УК-5.2. Уметь: выстраивать продуктивное взаимодействие с представителями различных культур
		УК-5.3. Владеть: навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.

	культурного взаимодействия	
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знать: основы планирования траектории саморазвития с учетом особенностей профессиональной и других видов деятельности
		УК-6.2. Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
		УК-6.3. Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального и личностного роста

4.2.2. *Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения*

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенции
1	2	3
Проектная	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. Знать: теорию и методологию проектирования в области документоведения и архивоведения
		ОПК-1.2. Уметь: формировать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов
		ОПК-1.3. Владеть: выбором исследовательских и проектных технологий в области документоведения и архивоведения
Научно-исследовательская	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знать: эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки
		ОПК-2.2. Уметь: работать с разнообразными источниками информации с целью непрерывного совершенствования уровня профессиональной подготовки
		ОПК-2.3. Владеть: методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
Научно-исследовательская	ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Знать: методику экспертизы и анализа научно-исследовательских работ
		ОПК-3.2. Уметь: использовать критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ
		ОПК-3.3. Владеть: навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
Информаци-	ОПК-4. Способен ис-	ОПК-4.1. Знать: современные информационные

онных технологий	пользовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	технологии, применяемые в профессиональной деятельности
		ОПК-4.2. Уметь: осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных информационных технологий
		ОПК-4.3. Владеть: прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности
Научно-исследовательская	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Знать: основной круг научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
		ОПК-5.2. Уметь: предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
		ОПК-5.3. Владеть: навыками мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач
Профессионализация	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Знать: основные законодательные и нормативные документы, регулирующие образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы в области документоведения и архивоведения
		ОПК-5.2. Уметь: применять современные методические подходы и образовательные стратегии
		ОПК-6.2. Владеть: навыками использования современных методических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ



4.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
1	2	3	4	5
<b>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</b>				
<p>– самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;</p> <p>– сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;</p> <p>– исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления; совершенствование системы документационного обеспечения управления организации;</p>	<p>– документ, созданный любым способом документирования;</p> <p>– системы документации;</p> <p>– архивные документы, в т. ч. документы по личному составу;</p> <p>– научные исследования в сфере документационного обеспечения управления.</p>	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1. Знает: современные проблемы в области документоведения и архивоведения	07.004 Специалист по управлению документацией организации 07.012 Специалист архива анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда; консультации с ведущими работодателями
			ПК-1.2. Умеет: выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения	
			ПК-1.3. Владеет: навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий	
		ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1. Знает: систему документационного обеспечения управления организации	
			ПК-2.2. Умеет: строить систему документационного обеспечения управления организации	
			ПК-2.3. Владеет: навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>				
– построение системы документационного обеспечения	– система документационного обеспечения	ПК-3 Способен руководить деятельностью по	ПК-3.1. Знает: методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения	07.004 Специалист по управлению

<p>ния управления организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации;</li> <li>– руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации;</li> <li>– создание единой системы архивного хранения дел (документов);</li> <li>– планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	<p>управления организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии управления документацией организации;</li> <li>– документы, регламентирующие документационное обеспечение управления организации.</li> </ul>	<p>документационному обеспечению управления организации или ее подразделения</p>	<p>документов</p>	<p>нию документацией организации 07.012 Специалист архива анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда; консультации с ведущими работодателями</p>
			<p>ПК-3.2. Умеет: руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранению документов</p>	
			<p>ПК-3.3. Владеет: методами руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов</p>	
		<p>ПК-4 Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования</p>		
<p>– проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией и архивного хранения дел</li> </ul>	<p>– проекты в сфере управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– локальные нормативные акты и методические документы по документационному обеспечению управления организации.</li> </ul>	<p>ПК-5 Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ПК-4.1. Знает: систему документационного обеспечения управления организации</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации 07.012 Специалист архива анализ требований к профессиональным компетенциям</p>
			<p>ПК-4.2. Умеет: строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования</p>	
		<p>ПК-4.3. Владеет: методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов</p>		
		<p>ПК-6 Способен проектировать си-</p>		
<b>Тип задач профессиональной деятельности: проектный</b>				
<p>ПК-5.1. Знает: систему и основы разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ПК-5.2. Умеет: осуществлять проектирование унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ПК-5.3. Владеет: навыками организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ПК-6.1. Знает: основы проектирования системы документации и эффективной системы документаци-</p>	

<p>(документов) организации;  – организация и управление разработкой локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации и архивному хранению документов.</p>		<p>стемы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта</p>	<p>онного обеспечения управления и архивного хранения документов организации</p>	<p>ям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда; консультации с ведущими работодателями</p>
			<p>ПК-6.2. Умеет: планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;</p>	
			<p>ПК-6.3. Владеет: навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта</p>	

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП ВО

### 5.1. Объем обязательной части образовательной программы

Объем обязательной части (без ГИА) от общего объема программы составляет 31,7 % (требование ФГОС ВО – не менее 10 %).

### 5.2. Типы практики

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики)

Типы учебной практики:

– научно-исследовательская работа.

Типы производственной практики:

– проектная;

– преддипломная.

### 5.3. Учебный план и календарный учебный график

#### *Пояснительная записка к учебному плану*

Учебный план устанавливает логическую последовательность освоения дисциплин и практик, обеспечивающих формирование компетенций, указывает общую трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общую трудоемкость в академических часах. Для каждой дисциплины, практики указаны формы промежуточной аттестации обучающихся.

Структура учебного плана соответствует структуре программы магистратуры и состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

#### *Структура и объем программы магистратуры*

Структура программы магистратуры		Объем программы магистратуры и ее блоков в з.е.	
		ФГОС ВО	Учебный план
Блок 1	Дисциплины	не менее 51	63
Блок 2	Практика	не менее 39	48
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	9
Объем программы магистратуры		120	120

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Учебный план позволяет обучающимся осваивать элективные и факультативные дисциплины. Факультативные дисциплины не включаются в объем программы магистратуры.

В учебном плане выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. К обязательной части относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование ОПК, определяемых ФГОС ВО.

Дисциплины и практики, обеспечивающие формирование УК, определяемых ФГОС ВО, а также ПК, определяемых ЧГИК самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы магистратуры и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Вариативная часть формируется участниками образовательных отношений в зависимости от направленности избранной образовательной программы. При реализации ОПОП

обеспечивается возможность освоения обучающимися элективных и факультативных дисциплин.

ЧГИК предоставляет инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе магистратуры, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При реализации программы магистратуры аудиторная контактная работа предусматривает групповую и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками.

Учебный план утвержден и. о. ректора 29.05.2023 на основании решения ученого совета (протокол № 8 от 29.05.2023)

Календарный учебный график в составе учебного плана обучения обновляется ежегодно после издания приказа «О выходных и праздничных днях».

#### 5.4. Рабочие программы дисциплин и практики

5.4.1. Рабочие программы дисциплин размещены на официальном сайте института.

##### *Аннотации рабочих программ дисциплин*

##### *Аннотации к рабочим программам дисциплин обязательной части*

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.01 История, философия и методология научного познания</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать целостное представление об истории мировой науки, философских и методологических проблемах научного познания, в том числе в отрасли социально-гуманитарных наук.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомлении с основными этапами истории науки, её качественными характеристиками, проблемами, достижениями и перспективами развития;</li> <li>– осуществлении критического анализа проблемных ситуаций в науке на базе системного подхода для понимания возможных перспектив развития науки в целом и наук, обеспечивающих библиотечно-информационную деятельность;</li> <li>– применении эффективных методов по определению стратегических направлений в управлении и развитии сферы профессиональной деятельности.</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	В. С. Невелева, профессор кафедры философии и культурологии наук, доктор философских наук, профессор

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации в рамках своей профессиональной деятельности правовых норм в области профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении основ российского законодательства в области профессиональной деятельности в сфере культуры;</li> <li>– формировании навыков практической работы с правовыми</li> </ul>

		нормами в области профессиональной деятельности в сфере культуры; – совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере; – развитии умений и навыков при работе со справочными правовыми системами.
4	Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.03 Деловой иностранный язык</b>
2	Цель дисциплины	Формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в деловой сфере, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – освоении правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – ведении деловой документации и переписки на иностранном языке (включая деловую переписку в сети интернет); – совершенствовании навыков решения коммуникативных задач; – формировании навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – развитию и расширению кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры.
4	Коды формируемых компетенций	УК-4; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчик	В. Б. Мещеряков, заведующий кафедрой литературы, русского и иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.04 Педагогика и психология высшей школы</b>
2	Цель дисциплины	Закрепление теоретических знаний и практических навыков для исследовательской, проектной и других видов профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– систематизации знаний теоретических основ современной педагогической и психологической науки; – расширении представления об истории и современном состоянии высшего профессионального образования в России и мире; – совершенствовании профессиональной направленности личности и анализе особенностей профессионального труда преподавателя вуза; – удовлетворении интереса студентов к образованию,

		закономерностям и особенностям педагогического процесса.
4	Планируемые результаты освоения	УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Г. Я. Гревцева, профессор кафедры педагогики этнокультурного образования, доктор педагогических наук, профессор

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.05 Информационные технологии в сфере культуры</b>
2	Цель дисциплины	Знакомство студентов с современными информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) и формирование навыков использования их в профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формирование знаний в области мировых тенденций и стратегий развития информационного общества, а также «цифровизации» сферы культуры; – формирование умений в осуществлении социальных и профессиональных коммуникаций с использованием возможностей современных информационных технологий; – совершенствование навыков работы с прикладными программными продуктами общего и специального назначения, с сетевыми информационными технологиями и «облачными» сервисами; – формирование навыков использования современных информационных технологий в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки;
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-4; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчик	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, к.п.н., доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.06 Современные теоретические проблемы документоведения</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать представление о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации в пространстве и во времени, овладеть профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения; – понимании сущности процессов, происходящих в области документоведения; – осознании роли и места документоведения в структуре наук и сфер практической деятельности; – формировании знания системы источников в области документоведения; – формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документоведения.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1; ОПК-5; ПК-1

5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.07 Современные проблемы архивоведения и архивного дела</b>
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ архивоведения, основных проблем в области архивоведения и архивного дела
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение студентами историко-теоретическими знаниями по основным направлениям развития отечественного архивоведения; – овладение студентами профессиональными навыками практической работы с различными видами архивных документов; – усвоение студентами основных принципов научной организации документов Архивного фонда РФ; – ознакомление студентов с современными подходами к теоретическим представлениям и методическим нормам архивного дела; – ознакомление студентов с нормативно-методической базой по основным направлениям работы отечественной архивов.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1, ОПК-5; ПК-1; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. А. Антипин, доцент, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.08 Нормативное регулирование документационных процессов</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формировании комплексного представления о регулировании документационных процессов; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДООУ
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-5; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.09 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления



		ния на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>– раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства;</li> <li>– изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>– изучении организации службы ДОУ;</li> <li>– показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства;</li> <li>– изучении современных технологий документационного обеспечения управления;</li> <li>– освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;</li> </ul> <p>формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля</p>
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам дисциплин части,  
формируемой участниками образовательных отношений*

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.01 Управление документами: организация и технологии</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы;</li> <li>– раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций;</li> <li>– изучении принципов разработки программ управления документами;</li> <li>– изучении характеристик, состава, порядка разработки, внедрения и применения документных систем;</li> <li>– изучении методологии проектирования и внедрения документных систем;</li> <li>– характеристике процедур документирования процессов управления документами;</li> <li>– изучении процессов и процедур мониторинга и аудита документных систем;</li> </ul>

		формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-3; ПК-4; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.02 Документирование управленческой деятельности</b>
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе документации, используемой в рамках управленческой деятельности; – изучении теоретических и методических основ подготовки управленческой документации; освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.03 Исследовательская деятельность архивов</b>
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ ведения научно-исследовательской деятельности архивов в целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества их работы
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ научно-исследовательской работы архивов; – освоении этапов реализации научно-исследовательских разработок в архиве; – формировании навыков организации проведения исследовательской деятельности в архиве.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору*

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.01.01 Государственное управление: услуги и процедуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование знаний о системе государственных и муниципальных услуг и процедурах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучение сущности, нормативно-правовой базы государственных и муниципальных услуг и их роли в современном

		обществе; – ознакомление со структурой, принципами и особенностями организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах; – выработка практических навыков и умений использования информационно-телекоммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.01.02 Управление службой документационного обеспечения управления</b>
2	Цель дисциплины	Формирование знаний об организации деятельности службы документационного обеспечения управления
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– рассмотреть роль службы документационного обеспечения в процессах управления; – ознакомить студентов с организацией современных служб документационного обеспечения управления в различных организациях; – сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации документооборота; – изучить современные технологии документационного обеспечения управления.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.02.01 Исследование документационных процессов</b>
2	Цель дисциплины	Формирование навыков исследования документационных процессов, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении знаниями методологических основ исследования документационных процессов; – формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению; – формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.02.02 Организация и методика документоведческих исследований</b>
----------	---	---

2	Цель дисциплины	Формирование навыков организации документационных исследований, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении знаниями методики исследования документационных процессов; – формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению; – формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.03.01 Современные проблемы защиты информации</b>
2	Цель дисциплины	Изучение комплекса современных проблем информационной безопасности и защиты информации
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности; – освоение системных, комплексных методов защиты информации.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.В.ДВ.03.02 Обеспечение сохранности документов</b>
2	Цель дисциплины	Сформировать прочные теоретические знания по вопросам обеспечения сохранности документов, изучить основные методологические аспекты реставрационной науки в процессе ее эволюции, практическое применение новых технологий реставрации и консервации документов
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– умении на практике произвести оценку повреждений документа, составить соответствующую документацию, планировать работы по превентивной или оперативной консервации и реставрации, принимать управленческие решения; – владении новыми информационными технологиями в процессе перевода документов на электронные носители, проведения экспертизы подлинности документа, восстановления его информационной целостности с целью обеспечения сохранности; – изучении новых решений в подборе реставрационных материалов и разработке технологических приемов реставрации документов; – владении умением пользоваться современными приборами контроля температурно-влажностного режима в хранилищах документов, аппаратами для чтения микрофильмов и микрофиш, знать устройство и характер воздействия на докумен-

		<p>ты техники сканирования документов;</p> <p>– владении навыками регистрации состояния сохранности документального наследия, составления реставрационных заданий и паспортов, фотофиксации документов на разных этапах реставрации;</p> <p>– умении анализировать ценность документов при определении первоочередности реставрационного вмешательства и составлении информационно-поисковой базы состояния документальных памятников;</p> <p>– владении законодательной и нормативной базой документационного обеспечения процессов сохранности документов.</p>
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам факультативных дисциплин*

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>ФТД.01 Основы информационной культуры</b>
2	Цель дисциплины	Формирование информационной грамотности студентов: ознакомление с содержанием, структурой и индивидуальными характеристиками информационного пространства вуза, региона, страны; усвоение ими знаний и умений рационального поиска, отбора, учета анализа, обработки и использования информации разными методами и способами в самых различных источниках; определение и реализация приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>– обеспечении студентов знаниями информационного пространства вуза, региона, страны, особенностями его функционирования;</p> <p>– формировании у студентов умений применять знания в учебной и научно-исследовательской деятельности; ориентироваться в электронных каталогах, электронных образовательных ресурсах и электронных библиотеках; самостоятельно оформлять библиографическую часть научной работы;</p> <p>– овладении студентами навыками свободного поиска информации, критического анализа и синтеза информации.</p>
4	Коды формируемых компетенций	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Бачурина, директор Научной библиотеки, Ю. Б. Разина, зав. информационно-библиографическим отделом.

1	<b>Индекс и название дисциплины по учебному плану</b>	<b>ФТД.02 Теория и практика межкультурных коммуникаций</b>
2	Цель дисциплины	Формирование основ лингвокультурологической компе-

		тенции, необходимой и достаточной для осуществления межкультурной коммуникации в различных сферах жизни
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– развитии и расширении знаний о теории межкультурной коммуникации для осуществления делового общения; – освоении методов исследования межкультурной коммуникации для выстраивания взаимодействия с представителями различных культур в профессиональном общении.
4	Планируемые результаты освоения	УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. А. Селютина, проректор по научной и творческой работе, канд. филолог. наук, доцент

5.4.2. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института.

**Аннотации рабочих программ практики**  
*Аннотации к рабочим программам практики части, формируемой участниками образовательных отношений*

<b>1</b>	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа</b>
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Научно-исследовательская
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы; систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и идей, навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения
7	Задачи практики	– осуществление самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; – разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом; – сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках; – подготовка научных публикаций; – реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; – подготовка отчетов по научно-исследовательской работе.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1; ПК-2
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 12 в академических часах – 432
10	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

<b>1</b>	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.02(П) Проектная</b>
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Проектная

4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Формирование способностей проектирования систем документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
7	Задачи практики	– изучить основы проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации; – изучить методику планирования и руководства построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов в конкретной организации; – сформировать навыки проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 15 в академических часах – 540
10	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	<b>Индекс и название практики по учебному плану</b>	<b>Б2.В.03(П) Преддипломная практика</b>
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Преддипломная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций; закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в производственных условиях в области документационного обеспечения управления и архивного дела
7	Задачи практики	– ознакомление с направлениями деятельности и организационно-функциональной структурой профильной организации; – изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в профильной организации (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучение и анализ системы документации, системы делопроизводства; – проектирование унифицированных форм документов; – выявление закономерностей изменения объема документооборота и проектирование его рациональной организации; – разработка проектных решений по совершенствованию ДОУ в целом или ее составных частей.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 21 в академических часах – 756
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

## **5.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

5.5.1. ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам.

Оценочные средства представляются в виде ФОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, включает в себя:

– *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

– *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:*

– показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– описание шкал оценивания:

– описание шкалы оценивания ответа на зачете и (или) экзамене;

– описание шкалы оценивания различных видов учебной работы.

– *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:*

– материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену;

– темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине;

– типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций:

– планы семинарских занятий;

– задания для практических занятий;

– типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока);

– тестовые задания;

– контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению.

– *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Помимо материалов, входящих в рабочие программы дисциплин, в ФОС для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплинам представлены также следующие ресурсы и материалы:

– Комплект аттестационных педагогических измерительных материалов (далее – АПИМ) в форме тестовых заданий (его структура определена положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (ФГОС 3++)»).

– По ряду дисциплин создана база тестовых заданий, позволяющих оценить сформированность компетенций.

5.5.2. ФОС для промежуточной аттестации по практикам.

ФОС для проведения промежуточной аттестации студентов по практике, входящий в состав соответственно программы практики, включает в себя:

– *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.*

– *Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе практики:*

– критерии оценивания уровня сформированности компетенций;



– показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки:

– показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.

– показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.

*– Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики:*

– вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы);

– примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.

*– Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций.*

### 5.5.3. ФОС для государственной итоговой аттестации.

ФОС для проведения государственной итоговой аттестации (представлен подготовкой к процедуре защиты и защитой выпускной квалификационной работы), включают в себя:

– *Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы.*

– *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания:*

– описание показателей и критериев оценивания компетенций;

– шкала оценивания (критерии оценки выполнения и защиты ВКР).

– *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

– *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.*

### 5.5.4. Экспертиза ФОС.

ФОС проходят внутреннюю (вузовскую) и внешнюю экспертизу в рамках общей процедуры экспертизы ОПОП ВО. Процедура экспертизы ОПОП ВО см п. 1.4.

Экспертиза ФОС осуществляется с учетом ключевых принципов оценивания:

– валидности (способность оценочного средства адекватно выявить уровень сформированности требуемого качества, компетенции и др.);

– критериальности (наличие четко сформулированных критериев оценки);

– соответствия содержания оценочных материалов уровням профессионального обучения;

– надежности (отражает точность, степень постоянства);

– стабильности (устойчивости результатов оценивания при повторных предъявлениях);

– максимального учета в содержании ФОС специфики и условий будущей профессиональной деятельности выпускника;

– системности оценивания (циклический характер оценивания);

– соответствия содержания ФОС современным научным достижениям в соответствующей сфере;

– доступности ФОС на бумажных и/или электронных носителях для обучающихся, научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Результаты экспертиз ФОС отражены в акте экспертного заключения (рецензии). Кроме того, на ФОС получены самостоятельные рецензии от представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы.

## 5.6. Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта.

В государственную итоговую аттестацию входит подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное научное исследование, в котором должно содержаться решение задачи, имеющей теоретическое или практическое значение, либо изложенные автором научно обоснованные разработки, обеспечивающие решение прикладных профессиональных задач. ВКР определяет уровень профессиональной подготовки выпускника. В процессе подготовки ВКР студент сориентирован на соответствующую тематику ВКР согласно направленности программы магистерской подготовки.

Программа государственной итоговой аттестации в форме требований и методических указаний по выполнению ВКР, включающих фонд оценочных средств, описание материально-технической базы, перечень информационных технологий, характеристику основных этапов выполнения ВКР и ее структуры и оформления, перечень рекомендуемой литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещена на официальном сайте ЧГИК.

## **РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП ВО**

Требования к условиям реализации программы магистратуры включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы магистратуры, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.

### **6.1. Общесистемные требования к реализации программы магистратуры.**

6.1.1. ЧГИК принадлежит на праве оперативного управления материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации программы магистратуры по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

#### **Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями**

№ п/п	Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий	Вид и назначение зданий, строений, сооружений, помещений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и др.) с указанием площади (кв. м)	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор
1.	Корпус 1. ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091	Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 5151,9 кв. м	Оперативное управление	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018.  Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по

				Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 203 от 07.09.2016
2	Корпус 2. ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091	Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 3293,3 кв. м	Оперативное управление	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 13 от 20.01.2016
3	Корпус 3. ул. Орджоникидзе, д. 36 А, г. Челябинск, 454091	Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 6763,1 кв. м	Оперативное управление	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000503.05.18 от 07.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 320 от 28.12.2016
4	Учебно-тренировочный зал, ул. Монакова, д. 27, г. Челябинск, 454091	Учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные Общ. пл. 1600 кв. м	Оперативное управление	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области. Санитарно-эпидемиологическое заключение 74.50.02.000.М.000609.05.18 от 21.05.2018. Отдел надзорной деятельности и профилактической работы № 3 Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Челябинской области. Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 125 от 25.06.2018.

6.1.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, курсовые работы, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Программа магистратуры в сетевой форме не реализуется.

## **6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры.**

6.2.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧГИК.

Характеристика Научной библиотеки ЧГИК:

1. Общая площадь библиотеки (кв. м) – 1 032, в том числе

– для хранения фондов 570;

– для обслуживания читателей 462.

2. Количество посадочных мест в читальных залах – 111 (главный читальный зал; специализированный читальный зал нотной-музыкальной литературы; научный читальный зал, информационно-библиографический отдел).

3. Парк ЭВМ, всего – 51, из них АРМ для читателей – 26.

4. Количество компьютеров в сети ЧГИК, в том числе с Wi-Fi – 51.

5. Количество копировально-множительной техники (ксероксы, принтеры) – 33.

6. Общее количество единиц хранения на 1 января 2022 г.: экземпляров – 283774, названий 121304.

Количество новых поступлений

– книг, всего экз.: 1 684, в том числе иностранных; количество названий 1071;

– отечественных периодических изданий: 1 330 экз.; названий – 67.

Объем фонда сетевых электронных документов – 85 867.

Объем фонда открытого доступа – 51 650 экз.

Учебно-методической литературы, адаптированной для лиц с нарушениями зрения – 8430 ед.

Электронные библиотечные системы «РУКОНТ», «Лань» и др.

6.2.2. ЧГИК обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

6.2.3. Для использования в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экз. каждого из из-

даний, указанных в рабочих программах дисциплин, программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

*Характеристика используемых ЭБС и созданных в ЧГИК электронных библиотек:*

– Электронно-библиотечная система «РУКОНТ». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: Общество с ограниченной ответственностью «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”». Адрес сайта: <http://rucont.ru>. Ресурс содержит «Пользовательскую коллекцию»: учебники, учебные пособия, по изучаемым дисциплинам вуза.

Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Рукоонт”», г. Москва Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№11711-22-22 от 13.12.2021	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных обучающихся и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

– Тематическая коллекция «Электронная библиотека полнотекстовых документов». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: открытое акционерное общество «Центральный коллектор библиотек “БИБКОМ”», ЭБС «Национальный цифровой ресурс “Рукоонт”». Лицензионный договор № 3118/БИБ-192 на размещение выпускных квалификационных работ студентов ЧГИК и предоставление доступа к ним в ЭБС «Рукоонт», г. Москва.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 3118/БИБ–192 от 02.06.2016	с 06.06.2016 по 01.06.2019 (с последующей пролонгацией на 3 года)	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «ЛАНЬ». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «ЛАНЬ», г. Санкт-Петербург Адрес сайта: <http://e.lanbook.com>. Ресурс содержит тематические коллекции полнотекстовых версий печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 2022/1-1 от 15.12.2022 №2022/1-2 от 12.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

По данным ежегодного мониторинга Образовательной системы «Лань» – оператора Консорциума СЭБ Челябинский государственный институт культуры в 2022 г. вошел в топ

организаций с лучшими результатами по книговыдаче, заняв третье место среди вузов отрасли как самый читающий.

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Айбукс.ру/ibooks.ru». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «Айбукс» Адрес сайта: <https://ibooks.ru/> Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№4-12/22К от 01.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «Профи-Либ», коллекция «Информационное и библиотечное дело». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «ЦНТИ «Эврика». Адрес сайта: <https://biblio.profy-lib.ru/>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ В02302 от 09.03.2022	с 12.03.2023 по 31.1.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет

– Тематическая база данных (коллекция) ЧГИК. Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: ООО «Научная электронная библиотека» (ЭБС «НЭБ»). Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Ресурс содержит полные тексты научных изданий, опубликованных в ЧГИК.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 18-02/2013К от 04.02.2013	с 04.02.2013 по 04.02.2014 (продлонгируется автоматически)	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к «Национальной электронной библиотеке – федерального государственного бюджетного учреждения “Российская государственная библиотека”», г. Москва. Адрес сайта: <http://нэб.рф>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий, электронных ресурсов, мультимедийных изданий, единый сводный каталог фонда НЭБ.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 101/НЭБ/0910-н от 13.11.2018	с 13.11.2018 по 13.11.2023 (с правом пролонгации на последующий период)	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 25 «Научный читальный зал», с терминалов, которые представляют собой компьютеры, в количестве 10 мест

– Соглашение на оказание услуг по предоставлению доступа к «Президентской библиотеке». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: «Федеральное государственное бюджетное учреждение Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», г. Санкт – Петербург. Адрес сайта: <https://www.prlib.ru> . Ресурс содержит доступ к электронным копиям печатных изданий фонда «Президентской библиотеки»

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
Соглашение о сотрудничестве от 29.10.2020	с 29 октября 2020 г., действует бессрочно	Доступ осуществляется в библиотеке, каб. 11 «Научный читальный зал», с терминалов, которые представляют собой компьютеры , в количестве 10 мест

– База данных «Электронная библиотека ЧГИК». Принадлежность: собственная полнотекстовая база данных. Наименование организации владельца: ЧГИК. Приказ № 77-п от 14.10.2013 Адрес сайта: <http://lib.chgaki.ru>; <http://lib.chgik.ru/jirbis2/>.

– БД «Электронная библиотека ЧГИК» содержит: учебные пособия, рабочие программы, программы практик, программы государственной итоговой аттестации, научные издания, нотные издания. Количество пользователей не ограничено. 100%-ный доступ. Доступ к ресурсу возможен из электронного каталога библиотеки, с сайта Научной библиотеки ЧГИК, из локальной сети вуза и через Интернет (по индивидуальным паролям).

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронным Универсальным Базам Данных «East View». Принадлежность: сторонняя. Наименование организации владельца: общество с ограниченной ответственностью «ИВИС». Адрес сайта: <https://dlib.eastview.com/>. г. Москва. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий.

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№ 307/22 от 01.12.2022	01.01 2023-31.12.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет

– Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной система «ЭБС ЮРАЙТ». Принадлежность: сторонняя. Наименование владельца: общество с ограниченной ответственностью «Электронное издательство ЮРАЙТ», г. Москва. Адрес сайта: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) <<http://www.biblio-online.ru>>. Ресурс содержит полнотекстовые версии печатных изданий в объеме тех Произведений, которые указаны в Приложении №2 к договору и коллекции «Легендарные книги».

Реквизиты договора	Срок действия договора	Условия
№5047 от 07.02.2022	01.03.2022-28.02.2023	100%-ный доступ. Право неограниченного доступа для зарегистрированных студентов, аспирантов и преподавателей к выбранным ресурсам в любое время из любого места посредством сети Интернет.

6.2.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых опреде-

ляется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.2.5. В случае если по ОПОП ВО будут обучаться лица из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **6.3. Требования к кадровым условиям реализации программы магистратуры.**

6.3.1. Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками ЧГИК, а также лицами, привлекаемыми ЧГИК к реализации программы магистратуры на иных условиях.

6.3.2. Квалификация педагогических работников ЧГИК отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

6.3.3. Доля педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и(или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 70%.

6.3.4. Доля численности педагогических работников ЧГИК, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых вузом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 5 % .

#### ***Руководители и работники организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники***

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И. О.</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Должность в организации</b>	<b>Условия привлечения</b>
1	Антипин Н.А.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	Зам. директора по НИР	ГПХ
2	Пеньков М.С.	АНО «Центр общественного мониторинга и проектирования Челябинской области»	Руководитель департамента технического сопровождения	ГПХ
3	Матерухина Е.В.	Медиахолдинг ОТВ	Помощник Генерального директора медиацентра	ГПХ
4	Евгасова Л.А.	ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» г. Челябинска	Зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационного учета граждан	ГПХ

6.3.5. Доля численности педагогических работников ЧГИК и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности ЧГИК на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, соответствует требованиям ФГОС ВО и составляет не менее 70 %.

6.3.6. Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется Штолер Андрей Владимирович, доцент кафедры *истории, музеологии и документоведения* (ученая степень – кандидат пед. наук, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские проекты и участвующий в осуществлении таких проектов по



направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

#### **6.4. Требования к финансовым условиям реализации программы магистратуры.**

6.4.1. Финансовое обеспечение реализации программы магистратуры осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ магистратуры и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Данные о финансовом обеспечении реализации программы магистратуры ежегодно передаются в автоматизированную систему «БОР-Навигатор. Культура» (<http://gz.mkrf.ru>) и на официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>), на сайте «Электронный бюджет» (<http://budget.gov.ru>).

#### **6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры.**

6.5.1. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой ЧГИК принимает участие на добровольной основе.

6.5.2. В целях совершенствования программы магистратуры ЧГИК при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры привлекает работодателей, иных юридических и физических лиц, включая педагогических работников ЧГИК.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе магистратуры обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин и практик.

Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности регламентируется положением ЧГИК «О проведении внутренней независимой оценки качества образования» (утв. ученым советом 25.09.2017).

В рамках анализа и мониторинга промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в ЧГИК издаются сборники статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии», «Государственная итоговая аттестация студентов очного отделения: статистические материалы на основе отчетов председателей ГЭК».

6.5.3. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе магистратуры в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе магистратуры требованиям ФГОС ВО. ЧГИК прошел процедуру государственной аккредитации в 2019 г. (<http://chgik.ru/news/chgik-uspeshno-proshel-gosudarstvennuyu-akkreditaciyu>). Свидетельство о государственной аккредитации (<https://chgik.ru/docs/kopiya-svidetelstva-o-gosudarstvennoy-akkreditacii>).

6.5.4. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

В 2019 г. вуз принял участие в процедуре независимой оценки качества подготовки обучающихся

Одним из путей решения проблемы оценки качества образовательной системы становится расширение присутствия ЧГИК в общероссийском и региональном научном (форумы, гранты, исследовательские проекты, публикации) и культурно-творческом (фестивали, конкурсы) пространстве.

Обучающиеся по ОПОП ВО «Управление документами» программы магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ежегодно принимают участие в следующих научных и (или) культурно-творческих мероприятиях:

№ п/п	Название мероприятия	Статус мероприятия	Результат
1.	Международный научно-практический форум «Молодежь в науке и культуре XXI века»	международный	Публикации в сборнике трудов, выступления
2.	«Культурные инициативы». Ежегодная научная конференция молодых исследователей	всероссийский	Публикации в сборнике трудов, выступления
3.	Всероссийский и внутривузовский конкурсы научных работ студентов, магистрантов и аспирантов	Всероссийский, внутривузовский	Призовые места

6.5.5. В ЧГИК утверждены и действуют локальные акты, определяющие нормативную базу обеспечения качества подготовки обучающихся:

Название	Дата утверждения
Инструкция по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации успеваемости	25.09.2023
Положение о научно-исследовательской работе студентов	15.02.2016
Положение о кафедре	15.02.2016
Положение о конкурсе студенческих научных работ	15.02.2016
Положение о магистратуре	25.09.2017
Положение о методической школе	15.02.2016
Положение о научной (творческой) школе	15.02.2016
Положение о научном студенческом обществе	15.02.2016
Положение о педагогической школе	15.02.2016
Положение о первичном студенческом научном объединении	15.02.2016
Положение о платных образовательных услугах	25.09.2023
Положение о порядке выбора декана факультета и заведующего кафедрой	24.09.2018
Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	15.02.2016
Положение о порядке зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (бакалавриат, специалитет, магистратура)	25.09.2023
Положение о порядке и основаниях перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления и восстановления	31.10.2022
Положение о порядке и условиях зачисления экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений	31.10.2022
Положение о порядке организации и проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	25.09.2023

Название	Дата утверждения
Положение о порядке организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы их реализации, при ускоренном обучении по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.09.2023
Положение о порядке предоставления каникул обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, прошедшим государственную итоговую аттестацию	29.05.2023
Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников	25.09.2017
Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации	25.09.2023
Положение о порядке проведения государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	25.09.2023
Положение о порядке проведения и объеме подготовки учебных занятий по физической культуре по программе бакалавриата и специалитета при заочной форме обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	25.09.2023
Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Положение о порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (ФГОС ВО 3++)	25.09.2023
Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному плану обучающегося по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	25.09.2023
Положение о практической подготовке обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры	25.09.2023
Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования	25.09.2017
Положение о совете факультета	15.02.2016
Положение о Спортивном клубе	15.02.2016
Положение о студенческих советах в общежитиях	15.02.2016
Положение о студенческом общежитии	15.02.2016
Положение о студенческом совете Института	15.02.2016
Положение о трудоустройстве выпускников	15.02.2016
Положение о факультете	15.02.2016
Положение о фонде оценочных средств	25.09.2017
Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях	25.09.2023

Название	Дата утверждения
Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	25.09.2023
Положение об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25.09.2023
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры	30.05.2022
Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	25.09.2023
Положение об электронной информационно-образовательной среде	25.09.2023
Положение о языке образования	25.09.2023
Положение порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	25.09.2023
Порядок оплаты проезда и других расходов при проведении выездных практик обучающихся	25.09.2023
Порядок проверки выпускных квалификационных работ обучающихся на объем заимствования и размещение их в электронно-библиотечной системе	25.09.2023
Порядок снижения стоимости платных образовательных услуг	25.09.2023
Положение об организации приема, пребывания, визовой поддержки, миграционного учета и обучения иностранных граждан по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	29.05.2023
Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	25.09.2023

## РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА

Модернизация образования ставит перед каждым вузом задачи поиска новых подходов и средств, которые способствовали бы развитию общекультурных компетенций учащихся, т. е. социально-личностному росту студентов. Одним из таких подходов является социокультурный принцип, смысл которого в выполнении функций образования через социокультурную среду учебного заведения.

Социокультурная среда вуза может быть охарактеризована как совокупность социальных, культурных, а также специально организованных психолого-педагогических условий, в результате взаимодействия которых происходит становление личности обучающихся.

Стоит отметить, что социокультурная среда вуза носит универсальный, всеобщий характер и реализуется прежде всего в системе воспитательной работы вуза, понимаемой как совокупность целенаправленной и последовательной реализации разнообразных направлений воспитательного воздействия (интеллектуального, творческого, нравственного, физического и пр.) и социальной поддержки студентов.

В ЧГИК действует многоуровневая система социально-воспитательной работы, стимулирующая разностороннее развитие ее субъектов и комплексную реализацию компетентностного содержания образовательных программ по всем направлениям деятельности вуза.

Социально-воспитательная работа в ЧГИК осуществляется в соответствии с Концепцией социально-личностного развития студентов образовательной организации.

Для повышения эффективности реализации всех направлений социально-воспитательной работы в ЧГИК выработана четкая система планирования, реализации и контроля мероприятий, включающая в себя следующие структуры.

### **I. Общеузовский уровень:**

– ученый совет определяет концепцию и программы развития воспитания и социаль-

ной поддержки студентов, направленность ценностных основ их реализации, формирование целостного воспитательного пространства коллектива, методы и формы взаимодействия преподавателей и студентов, поддержку и развитие инициатив, новаторских идей в области воспитания;

- совет по воспитательной работе выполняет основные функции управления воспитательным процессом, разрабатывает ведущие направления социально-воспитательной деятельности, координирует работу вузовских, факультетских и кафедральных структур по проблемам воспитания, содействует внедрению новых организационных форм и методов работы, созданию общественных объединений, координирует распределение финансово-материальных средств и пр.;

- студенческий совет выступает как постоянно действующий представительный коллегиальный орган студенческого самоуправления ЧГИК, деятельность которого направлена на обеспечение реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решение важных вопросов жизнедеятельности, координирование работы общественных объединений вуза, развитие социальной активности, поддержку и реализацию социальных инициатив студентов.

## II. Факультетский уровень:

- заместители деканов по воспитательной работе организуют, реализуют и контролируют воспитательную работу на факультетах, формируют основные направления воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, контролируют соблюдение моральных и социально-бытовых условий их проживания, организуют воспитательные мероприятия и пр.;

- студенческие советы факультетов включают в свой состав актив факультета, старост вузовских групп, активизируют деятельность по сохранению и развитию традиций студенчества, формированию гражданской культуры, оказывают содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

- кураторы групп способствуют адаптации студентов младших курсов к условиям обучения в вузе, реализации прав и обязанностей студентов, их духовно-нравственному и профессиональному развитию.

Магистральной **целью** социально-воспитательной работы ЧГИК является воспитание конкурентоспособного специалиста, являющегося разносторонне развитой и культурно ориентированной личностью, обладающей способностью к саморазвитию (духовному, профессиональному, интеллектуальному и пр.).

**Задачи** социально-воспитательной работы следующие:

- способствовать самореализации личности;
- удовлетворять потребности, интересы личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями;
- помогать адаптации студентов к социальным изменениям;
- выступать инструментом формирования ценностей и моделей поведения у студентов;
- формировать общекультурные компетенции обучающихся;
- определять перспективы личностного и профессионального развития.

Среди **принципов**, лежащих в основе социально-воспитательной работы, стоит выделить следующие, наиболее важные:

- патриотизм;
- гуманистическое отношение к субъектам воспитания;
- духовность, проявляющуюся в формировании у студента смысложизненных духовных ориентаций, потребностей к освоению и производству ценностей культуры, к соблюдению общечеловеческих норм гуманистической морали;
- конкурентоспособность, предполагающую формирование специалиста, способного к социальной и профессиональной мобильности, нахождению эффективных решений в сложных условиях во всех сферах жизнедеятельности;

- толерантность;
- индивидуализацию, позволяющую личности ориентироваться на собственные интересы и потребности, проявлять творческую активность;
- вариативность, включающую различные формы и методы воспитания, нацеленную на формирование вариативного способа мышления в сфере профессиональной деятельности, способность к деятельности в ситуации неопределенности.

Безусловно, важными предпосылками успешной реализации указанных цели, задач и принципов социально-воспитательной деятельности являются условия, созданные в вузе и способствующие комплексному воплощению всех направлений социально-воспитательной деятельности как на смыслоценностном, так и на событийном уровнях. В ЧГИК к подобным условиям относятся следующие:

- качественный образовательный процесс, позволяющий студентам максимально овладеть материальными и культурными ценностями, научными и техническими достижениями, накопленными человечеством и российской культурой;
- органичное включение воспитательной деятельности, конкретных мероприятий в процесс профессионального становления студентов (учебный процесс, научно-исследовательская работа, концертно-творческая деятельность);
- развитие системы внеучебной воспитательной работы (организация и совершенствование различных смотров-конкурсов; разработка и осуществление комплексных программ; реализация в ЧГИК государственной молодежной политики);
- создание комфортного социально-психологического климата в вузе, т. е. создание атмосферы доверия и творчества, реализация педагогики сотрудничества и гуманизма;
- развитие студенческого самоуправления;
- поощрение творческой активности студенческих коллективов;
- формирование чувства корпоративности, сопричастности студентов к становлению и развитию лучших традиций отрасли, вуза, факультета, кафедры;
- создание в ЧГИК психологической службы, подразделений социально-педагогической поддержки студентов;
- мониторинговые исследования по воспитательной работе при участии социологической лаборатории;
- эффективное использование гибкой системы стимулирования и поощрения студентов.

Социально-воспитательная работа в ЧГИК может быть представлена в виде сложной, многоуровневой системы, состоящей из различных подсистем и типологизируемой по нескольким основаниям.

С точки зрения административных ресурсов, обеспечивающих реализацию воспитательных задач, система воспитательной работы в ЧГИК может быть представлена следующим образом: ученый совет, совет по воспитательной работе, студенческий совет ЧГИК (включает студенческий совет общежитий, студенческие советы факультетов – актив, старосты групп), заместители деканов по воспитательной работе, кураторы групп.

С позиции субъектного подхода структура воспитательной работы может быть представлена как система институциональных субъектов (ЧГИК в целом, отдел по социально-воспитательной работе и прочие подразделения, административный и преподавательский состав), организующих, транслирующих, реализующих, контролирующих социально-воспитательную деятельность, и аудиторного контрсубъекта (студенты), данную деятельность воспринимающего и разделяющего. Трансляционным (промежуточным) уровнем между двумя данными типами субъектов, обеспечивающим обратную связь, диалог между ними, является студенческое самоуправление.

С точки зрения направлений социально-воспитательную работу можно разделить:

- на научно-исследовательскую;
- коммуникативно-лидерскую (студенческое самоуправление);
- проектно-творческую;

- культурно-досуговую;
- физкультурно-спортивную и оздоровительную;
- эстетическую;
- гражданско-патриотическую;
- организационно-бытовую;
- социально-поддерживающую и адаптивную;
- корпоративную.

В качестве **формы учета** качественно-количественных показателей социокультурного развития студентов в ЧГИК была создана и на сегодняшний день активно практикуется система составления *профессионального портфолио студента* – индивидуальной учетно-контрольной папки студента, в которой фиксируются все формы собственной активности в течение всех лет обучения. Также разработано приложение к системе «Деканат», позволяющее фиксировать соотношение участия студентов в социокультурной среде вуза и степень развития его универсальных компетенций.

Охарактеризуем более подробно содержание направлений в рамках развития социокультурной среды ЧГИК.

### **7.1. Научно-исследовательское направление**

Научно-исследовательская работа студентов обеспечивает опережающее развитие учебно-воспитательного процесса, подготовку конкурентоспособных современных специалистов.

Ежегодно в рамках учебного процесса и за его пределами проходит около 200 мероприятий НИРС: научных, научно-теоретических, научно-практических и учебных конференций, диспутов, круглых столов, тематических семинарских занятий, деловых и интеллектуальных игр. Эти мероприятия охватывают до 90 % студентов.

Важную роль в организации НИРС играет *научное студенческое общество* – добровольное объединение студентов ЧГИК, активно занимающихся научно-исследовательской деятельностью. Его целью является создание условий для развития творческого и научного потенциала студентов ЧГИК.

В рамках реализации данного направления воспитательной работы осуществляется деятельность **различных студенческих научных объединений**: творческих групп, ассоциаций, клубов и т. д.

*Дискуссионный студенческий клуб «Интеллектуальный полдник»* – общественное объединение студентов, деятельность которого направлена на формирование активной гражданской позиции будущих специалистов социокультурной сферы, профессиональных компетенций в сфере коммуникативной деятельности, развитие творческого потенциала личности. Клуб работает в течение всего учебного года. Приглашенными членами клуба являются представители различных областей деятельности как нашей страны, так и зарубежных государств.

*Исторический клуб.* Целью клуба является приобщение студентов к изучению отечественной и зарубежной истории, к участию в научно-исследовательской и учебно-воспитательной деятельности; воспитание студенчества на лучших традициях, примерах прошлого и настоящего времени. Заседания клуба проводятся один раз в месяц в течение учебного года.

*Философский клуб* – научное объединение студентов, направленное на дискуссионное обсуждение актуальных философских и социокультурных проблем. Целью клуба выступает организация свободной дискуссии в рамках интересной для студентов философско-культурологической проблематики, знакомство с философскими и философско-художественными текстами, совершенствование коммуникативных навыков. Заседания клуба проводятся один раз в две недели в течение учебного года.

Научно-исследовательская работа студентов организуется и в иных, помимо институциональных, формах посредством участия студентов в следующих мероприятиях:

1) научных (научно-исследовательских, научно-практических, научно-творческих) конференциях – как в самой образовательной организации, так и за ее пределами (город-

ского, регионального, российского и международного уровней); главной научной конференцией ЧГИК является итоговая конференция студентов вуза «Культурные инициативы», на которой представлены лучшие студенческие работы;

2) конкурсах научных работ: ежегодно в ЧГИК весной проводится факультетский конкурс лучших студенческих курсовых и выпускных квалификационных работ, победители которого участвуют во всероссийском этапе конкурса;

3) конкурсах грантов: студенты ЧГИК принимают участие как в ежегодном внутривузовском конкурсе грантов, так и в конкурсах областного, регионального и всероссийского уровней;

4) конкурсах публикаторской деятельности: ежегодно студенты оформляют результаты своей научной деятельности в научных журналах и сборниках статей внутривузовского, городского, российского уровней, а также в журналах, рекомендованных ВАК; кроме того, студенты имеют возможность опубликовать результаты собственных исследований в формате монографий и научно-методических пособий;

5) специализированных недель (дней) кафедр, создающих дополнительные возможности для реализации научного потенциала студентов по тем или иным учебно-научным направлениям.

## **7.2. Коммуникативно-лидерское направление (студенческое самоуправление)**

Студенческое самоуправление – инициативная, самостоятельная и ответственная деятельность студентов по решению важных вопросов организации обучения, быта и досуга. Студенческое самоуправление является элементом общей системы управления учебно-воспитательным процессом в ЧГИК и предполагает максимальный учет интересов, потребностей студентов на основе изучения их мнения.

Главными задачами системы студенческого самоуправления в сфере социально-личностного развития являются:

- содействие разностороннему развитию личности каждого члена студенческого коллектива;
- формирование у студентов ответственного и творческого отношения к учебе, общественной деятельности и общественно полезному труду;
- социальная поддержка студентов;
- формирование организационно-управленческих навыков, правового самосознания, инициативности, самостоятельности, способности к успешной социализации в обществе;
- привлечение студентов к активному участию в жизни ЧГИК.

В структуру студенческого самоуправления входят первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов, студенческий совет ЧГИК, общественные объединения и научные общества студентов (курируемые Управлением науки и инноваций). Данные органы самоуправления являются коллегиальными, выборными, имеют свое приоритетное направление деятельности, но при этом тесно взаимодействуют друг с другом.

Руководители органов студенческого самоуправления ежегодно принимают участие в обучении актива на областном, региональном, всероссийском уровнях. Ежегодно проводятся выездные сборы студенческого актива ЧГИК, в которых участвуют 100 студентов, организована Школа лидера актива студенческого самоуправления «ШАНС». Основными целями первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов являются: представительство и защита профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов членов организации.

Основные направления работы студенческого самоуправления: гражданско-патриотическое воспитание, обучение студенческого актива, информационное направление, организация досуга, волонтерская деятельность, участие в работе факультетов. Особым направлением выступает реализация общевузовских старостатов по различным проблемам (возможности социокультурного пространства вуза, успеваемость по факультетам, совершенствование общежитий и др.), которые укрепляют обратную связь, отвечают за информационное насыщение, включенность всех студенческих групп в систему самоуправления в вузе.



### 7.3. Проектно-творческое направление

В рамках данного направления деятельности студенты инициируют создание или участвуют в уже существующих проектах, совершенствуя свои профессиональные навыки. Среди подобных проектов можно назвать следующие.

*Студенческий педагогический отряд «Пульс».* Цель отряда – осуществление социально-педагогических инициатив среди детей, подростков, молодежи; повышение профессионального и педагогического уровня развития участников отряда. Курируют работу отряда кафедра педагогики и психологии и Институт культуры детства.

Направления деятельности студенческого педагогического отряда:

– социальная адаптация и поддержка детей из детских домов и школ-интернатов (проекты, игровые площадки; фестиваль «Ты не один»; акции «Кленовый лист», «Доброе сердце» и др.);

– организация совместной деятельности со школами и дворцами города по работе с одаренными детьми;

– взаимодействие с молодежными объединениями России, участие во всероссийских слетах педагогических отрядов в Тюмени, Екатеринбурге, Москве, Казани и др.;

– программа «Жаркое лето» для работы СПО в детских оздоровительных лагерях (студенты отряда «Пульс» проходят обучение вожатскому мастерству в межвузовском центре подготовки вожатых).

*Волонтерский отряд ЧГИК «Мастерская добрых дел».* Целью отряда является формирование ценностей в молодежной культуре, выработка неприятия социально опасных привычек, ориентация на здоровый образ жизни. Руководителями отряда становятся студенты. Активисты проводят до 10 акций в месяц («Письма доброты», «Поможем Даше вместе!», «Уроки толерантности»), участвуют в федеральном проекте «Наше место» и др. Студенты разрабатывают решения вопросов инклюзивного образования, благотворительности и др. Реализуется взаимодействие волонтерского отряда с советом ветеранов, с Федеральной станцией переливания крови (организация в апреле и октябре каждого года Дня донора).

*Волонтерский проект «Культура добрых дел»* реализуется по инициативе доцента кафедры философии и культурологии М. Л. Шуб. Главной целью проекта является формирование гуманистической, социально активной и экологоориентированной позиции студентов через включение их в социально- и эколого-значимые практики. За время существования проекта были проведены акции: «Зелёная энергия» (сбор и утилизация батареек), «Помоги «Другу»» (сбор продуктов для приюта животных «Друг»), «Подари тепло» (сбор продуктов, средств гигиены, одежды для социального центра «Берег»), «Чистый лес» (уборка мусора в Шершнёвском бору) и др.

*Педагогический отряд ВДЦ «Орленок» и МДЦ «Артек».* Курируют работу отряда кафедра педагогики и психологии и Институт культуры детства. Отбор в данные отряды осуществляется на конкурсной основе, проходит специализированная школа подготовки специалистов и вожатых для работы в данных учреждениях в объеме 230 часов теоретических и 150 часов практических занятий. Ежегодно в «Орленке» и «Артеке» работает до 25 студентов, реализуются совместные и авторские смены.

*Штаб студенческих отрядов ЧГИК* входит во Всероссийский студенческий отряд и включает отряды строительный («Бетономешалка»), педагогический («Пульс»), проводниковый («Стрела») и сервисный («СтАРТ»). Проектно-творческая деятельность реализуется через творческие проекты. Многие специализированные кафедры ЧГИК превращаются в творческие лаборатории, в которых воплощаются идеи студентов. Зачастую осуществление этих проектов приводит к рождению профессиональных коллективов.

*«Музей танца»* – творческий проект студентов и преподавателей хореографического факультета, в котором представлены танцевальные картины разных эпох и столетий; рассчитан на широкую аудиторию.

*Клуб-лекторий «В гостях у Терпсихоры»* – просветительская программа по искусству хореографии, осуществляется Всероссийским музыкальным обществом совместно с ЧГИК

при поддержке Министерства образования и науки Челябинской области. По абонементу 5 раз в учебном году на театральной сцене Дворца пионеров и школьников им. Н. К. Крупской проходят лекции-концерты по хореографическому искусству, в которых принимают участие ведущие детские хореографические коллективы г. Челябинска и области, студенты ЧГИК и учащиеся Челябинского областного колледжа культуры ЮУрГИИ, артисты Челябинского государственного академического театра оперы и балета им. М. И. Глинки. В роли лекторов выступают ведущие преподаватели ЧГИК.

*Школа КВН* открыта по инициативе руководителей команды КВН «Сборная казахов ЧГИК». Занятия проводятся не только для студентов ЧГИК, но и для всех желающих. В программе: анатомия юмора, чистописание репризы, формула шутки, основы безопасности сценической деятельности. В конце учебного года проходит гала-концерт лучших номеров школы.

*Киноклуб «Девятая муза»* (руководитель проекта О. П. Евдак). Целью данного проекта является популяризация киноискусства и в целом художественное просвещение студенчества в сфере истории и современной культуры (прежде всего киноискусства), инициация дискуссий по актуальным вопросам художественной культуры и кинематографии.

*Проект «Союз с союзами»* – позволяет понять современные тенденции и оценить уровень собственной подготовки, в его основе лежит сотрудничество ЧГИК с творческими союзами театральных деятелей, композиторов, писателей России и их челябинскими областными отделениями.

*Поэтический клуб «Взлетная полоса»* (руководитель Н. А. Ягодинцева) осуществляет просветительско-творческую деятельность. Любители поэзии и литературы знакомятся с историей и современным состоянием поэтического искусства и погружаются в обстановку, благоприятную для раскрытия поэтических талантов.

*Лаборатория «Архаика и авангард»* (руководитель заслуженный работник культуры РФ профессор А. А. Мордасов) реализует авторские проекты студентов, способствующие становлению их профессионализма, патриотическому воспитанию, нравственному формированию личности.

*Мастерская новой пьесы «Бабы»* (художественный руководитель – заведующий кафедрой театрального искусства, академик Международной педагогической академии Е. В. Калужских). Театр создан в 2001 г. Труппу составили ученицы руководителя. Имя дала постановка по пьесе Н. Садур «Чудная баба». Театр – единственный в Челябинской области, занимается поиском и развитием инновационных форм драматического искусства – постановкой драматургии «новой-новой» волны, созданием театральных проектов в технике вербатим (документальный театр) и направлении неоклассика.

*«Баянские и аккордеонные вечера»* (проводятся два раза в год с 2006 г.) – творческий проект заслуженного деятеля искусств РФ В. Г. Герасимова. В рамках данного мероприятия проходят лекции и творческие встречи, мастер-классы лучших исполнителей и музыкантов России.

#### **7.4. Культурно-досуговое направление**

Данное направление реализуется через *посещение студентами учреждений культуры* (театров, концертных залов, картинной галереи, выставок), а также в экскурсионной деятельности на территории Челябинска, Челябинской области, России и за рубежом (Германия, Франция, Таджикистан). Цель – развитие эстетического восприятия, ценностей и творческого самообразования, формирование творческого мышления, ценностного отношения к миру.

Студенты являются активными участниками и посетителями всех учреждений культуры и искусств г. Челябинска: Театра оперы и балета им. М. И. Глинки, Камерного театра, Театра драмы им. Н. Ю. Орлова, Нового художественного театра, Челябинской филармонии, музеев, киноцентров и др. Ректорат постоянно выделяет средства для приобретения билетов для студентов на спектакли, концерты, выставки, экскурсионные поездки.

Функционирует *Центр досуга студентов*. Несколько помещений объединяет досуговое пространство: театральный зал, зал интеллектуальных игр, чайная комната, комната психологических занятий, компьютерный зал, галерея самоуправления, ретростудия и др. Свою работу здесь

осуществляют: театральная студия для студентов нетеатральных отделений «Аист», студенческий педагогический отряд «Пульс», студенческий совет общежитий, фотостудия, танцевальный коллектив «Фаер», песенная лаборатория и др., деятельность которых позволяет в полной мере раскрыть таланты учащихся.

Реализуется *система мастер-классов и творческих встреч*. Активные формы творческого познания – один из самых эффективных методов распространения опыта ведущих деятелей культуры и искусств, получения новых знаний и основных способов освоения новых технологий и повышения профессионального мастерства. В год проходит более 30 мастер-классов для учреждений культуры и искусств Челябинской, Свердловской, Тюменской областей.

### **7.5. Физкультурно-спортивное и оздоровительное направление**

Физическая подготовка нацелена на укрепление здоровья студентов, формирование ценностно-мотивационных установок на здоровый образ жизни.

*Спортивный клуб* среди мероприятий и объединений, пропагандирующих здоровый образ жизни и реализующих задачи физического воспитания, следует отметить проекты, организованные данным подразделением. Основными направлениями его деятельности являются:

- пропаганда физической культуры, здорового образа жизни;
- подготовка и проведение ежегодной спартакиады, спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов и соревнований среди студентов;
- взаимодействие с Управлением по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска, районным спорткомитетом при проведении различных физкультурно-массовых мероприятий;
- установление контактов со спортивными и общественными объединениями.

В рамках клуба действуют секции по шахматам, армрестлингу, рукопашному бою, футболу, волейболу, баскетболу, аэробике, работает тренажерный зал. Студенты активно участвуют в индивидуальных и массовых соревнованиях, реализуется система регулярных спортивных мероприятий и соревнований различного уровня:

- ежегодная спартакиада факультетов «Укрепи здоровье, студент»;
- первенство ЧГИК по боулингу среди факультетов;
- конкурс «Веселая кегля»;
- товарищеские встречи с командами других вузов;
- ГТО и т. д.

*Спортивно-оздоровительный лагерь «Мелодия»*. Данное подразделение также входит в инфраструктуру объектов, реализующих задачи физического воспитания, и является площадкой разного рода спортивных мероприятий и летнего оздоровительного отдыха студентов, проведения специализированных смен.

*Информационно-агитационные стенды*. Располагаются на всей территории ЧГИК, оповещают о пользе здорового образа жизни и последствиях вредных привычек.

*Просветительские лекции* проводятся в формате диалога специалиста в какой-либо области (медицины, психологии и пр.) со студентами различных направлений подготовки. Тематика связана с вопросами профилактики и преодоления последствий неправильного образа жизни, с просвещением в сфере современных научных знаний в области ЗОЖ и пр. Осуществляется демонстрация фильма «Вся правда о табаке», выставка «Я не курю», разработан агитационный материал, эстафета между курильщиками и не курящими, экспресс-опросы и др.

В целях профилактики наркомании, алкоголизма и пропаганды здорового образа жизни установлены тесные связи с такими службами и структурами, как Госнарконтроль, полиция Советского района, студенческая больница, городской центр профилактической медицины, редакция газеты «На здоровье», фирма «Арт-медика», фонд «Береги себя». Эти организации представляют вузу рекомендации по проведению профилактической работы (плакаты, брошюры, газеты, фильмы).

Студенты посещают тематические выставки по вопросам оздоровления и ЗОЖ, лекции-

беседы «Употребление в молодежной среде наркотических веществ», лекторий для первокурсников о здоровье, борьбе со СПИДом и др. Два раза в год профком студентов и аспирантов организует Витаминные дни.

### **7.6. Эстетическое направление**

Данный аспект развития выступает в вузе культуры неотъемлемой частью содержания образования, так как профессиональная подготовка имеет фундаментально-культурную и эстетическую направленность: в учебный процесс включены курсы по проблемам эстетики, мировой и отечественной культуры (в том числе новые направления в современном искусстве).

К процессу эстетического развития студентов относятся следующие элементы.

*Картинная галерея.* Одной из замечательных традиций вуза стало формирование художественной коллекции. В основном представлено творчество современных уральских художников, что особенно ценно, так как современное изобразительное искусство Южного Урала в постоянной экспозиции Челябинского государственного музея изобразительных искусств представляется только в выставочном формате.

Произведения живописи, графики, скульптуры украшают аудитории, рекреации, кабинеты, коридоры, читальные залы и создают в ЧГИК особую атмосферу художественного творчества, способствуют развитию эстетических чувств. Отметим что, подавляющее большинство студентов изучают дисциплины искусствоведческого профиля.

За годы работы галереи друзьями вуза стали заслуженные деятели искусств, члены творческих союзов, лауреаты престижных премий А. В. Гилев, В. А. Авакян, О. В. Гладышева, Т. Д. Дидишвили, В. В. Качалов, С. Г. Новиков, К. В. Фокин, В. Г. Шаповалов, В. В. Васин, А. Г. Фолленвейдер и др. Вуз сотрудничает с Союзом художников, Выставочным залом Челябинского отделения Союза художников, Челябинским государственным музеем изобразительных искусств, Государственным историческим музеем Южного Урала, Областным фотоклубом. Также галерея экспонирует живопись молодых художников Челябинска (Т. Сусь, М. Кутявина, А. Варгот, С. Морданова, Е. Токарева), творческие работы студентов и учащихся других учебных заведений. Ежегодно в галереи проходит около 10 творческих встреч и презентаций.

*Фотогалерея ЧГИК.* На территории вуза функционируют две сменные фотовыставки (в них принимают участие как профессиональные фотографы, так и студенты) и одна постоянная фотоэкспозиция портретов профессоров и докторов вуза. Кроме того, результатом работы фотогалереи является открытие студенческого центра «Фотомир».

*Интерьер ЧГИК.* Мощным фактором эстетического воспитания является пространственно-материальная среда вуза. В образовательной организации она формируется таким образом, чтобы нести позитивный заряд, трансформировать официальный интерьер в уютное арт-пространство, включающее в себя как элементы художественной культуры (картины, скульптуры, фонтаны, вазы и пр.), так и иные (озеленение, аквариумы, текстиль и пр.).

### **7.7. Гражданско-патриотическое направление**

В основу гражданско-патриотического воспитания закладывается идея полноценного участия личности в решении общественно значимых задач: формирование активной гражданской позиции личности, российского национального самосознания и патриотических чувств у молодежи, воспитание высокой нравственности и социальной активности, осознание личной ответственности за качество жизни в стране.

В рамках направления реализуется деятельность объединений, осуществляется активизация участия в специализированных конкурсах, проводятся социологические исследования по проблемам гражданского воспитания, встречи с ветеранами войн и труда, известными деятелями культуры и искусства, музейная деятельность.

*В поисковый отряд «Звезда»* входят студенты, преподаватели и сотрудники ЧГИК, осуществляется:

– поиск непогребенных останков воинов – участников Великой Отечественной войны, их достойное захоронение, установление имен пропавших без вести;

- шефство над ветеранами Великой Отечественной войны;
- очистка мест боев от снаряжения, боеприпасов.

Члены отряда принимают участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах по проблемам патриотического воспитания подрастающего поколения, а также ведут просветительскую деятельность с молодежью и жителями города.

Открытый городской конкурс «Патриоты Челябинска», подготовленный и проведенный студентами ЧГИК совместно с Администрацией г. Челябинска, направлен на формирование и развитие у обучающихся осознанного интереса к изучению истории родного города, патриотических ценностей и ориентаций среди молодежи; популяризацию историко-культурного наследия города Челябинска. К проектам патриотическо-гражданской направленности можно отнести конкурс «Вклад моей семьи в победу над врагом в годы Великой Отечественной войны», фотоконкурс «История семьи».

*Музейный комплекс ЧГИК* – это общественный музей, собирающий, хранящий, экспонирующий предметы материальной и духовной культуры, представляющие историческую, научную, художественную ценность. Музейный комплекс включает следующие структурные элементы:

- экспозиционный комплекс «История вуза»;
- экспозиция о жизни и творчестве А. И. Лазарева;
- именную аудиторию Б. Т. Уткина;
- именную аудиторию Г. Б. Крыжановской;
- именную аудиторию В. С. Русановой;
- кабинет музееведения;
- этнокультурную экспозицию «Хоровод народов Южного Урала»;
- галерея «Второй этаж»;
- фотовыставку.

*Система мемориальных аудиторий и подразделений.* Помимо тех аудиторий, которые входят в Музейный комплекс, функционируют: читальный зал им. профессора И. Г. Моргенштерна, Концертный зал им. М. Д. Смирнова, кафедра социально-культурной деятельности им. Д. Б. Перчика, мастерская сценарных технологий им. профессора Н. П. Шилова, мемориальная библиотека профессора А. И. Лазарева, мемориальная библиотека Народного артиста РСФСР Н. Ю. Орлова, мемориальная библиотека Л. Н. Шадымовой.

*Мемориальные доски.* Мемориально-памятные доски располагаются как внутри, так и на фасаде здания ЧГИК:

- мемориальная доска первому ректору вуза П. В. Сапронову;
- мемориальная доска доктору филологических наук, профессору А. И. Лазареву;
- мемориальная доска одному из основателей вуза профессору Д. Б. Перчику;
- мемориальная доска герою Советского Союза И. Газизуллину;
- мемориальная доска о нахождении во время Великой Отечественной войны в помещении нынешнего деканата факультета документальных коммуникаций и туризма операционной эвакуационной больницы.

*Информационные стенды.* На них размещается гражданско-просветительская информация (флаги, гербы, гимны – России, Челябинской области, вуза и пр.).

Частью музейного комплекса являются закладные камни, установленные в честь 50-летнего юбилея ЧГИК в 2018 г. около учебного корпуса № 2 и у дома студентов.

### **7.8. Организационно-бытовое направление**

В ЧГИК принимаются все меры по наиболее полному и качественному обеспечению социально-бытовых условий студентов.

В вузе имеются два общежития, в которых проживает более 500 студентов. Студентов, подавших заявление и не заселенных в общежитие, нет. Реализуется программа по развитию общежитий: проведен капитальный ремонт, закуплена необходимая мебель и белье. Для обеспечения пожарной безопасности проходят учения с участием подразделений пожарной охраны и медиков. В общежитиях имеются бытовые и учебные комнаты, комнаты отдыха,

комнаты для родителей, детская комната, тренажерный зал и спортивная площадка. Все помещения оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития. Действует студенческий совет, который координирует деятельность старост этажей и блоков, организует работу по самообслуживанию общежитий, привлекает проживающих к выполнению общественно полезных работ в помещениях и на прилегающей территории, организует проведение культурно-массовой работы. Студенческим советом, профкомом студентов и аспирантов реализуются досуговые мероприятия (Ночь кино, Олимпийский резерв, Юбилейное меню, Масленица, Квартирник, Посвящение в генералы искусства и др.).

В ЧГИК имеются: учебный театр, несколько концертных залов, специализированные аудитории для студентов различных факультетов и направлений подготовки (специальностей), учебные аудитории, компьютерные классы, библиотека с читальными залами, тренажерный зал, столовая, буфеты, медицинский пункт, административные и служебные помещения, музейный комплекс, картинная галерея, фотогалерея.

Все помещения оснащены оборудованием, необходимым для обеспечения учебного и воспитательного процесса (аудио- и видеотехника, демонстрационное оборудование, сценический реквизит, костюмы, музыкальный инструментарий, зеркала, станки, мольберты, наглядные пособия, спортивный инвентарь и др.).

Для проведения больших внеучебных мероприятий арендуются залы Дворца культуры железнодорожников, Концертного зала им С. С. Прокофьева, Зала камерной и органной музыки «Родина», Театра оперы и балета им. М. И. Глинки, стадион «Локомотив», бассейн. Образовательная организация располагает необходимым оборудованием, инвентарем, техническими средствами для организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных программ.

#### **7.9. Социально-поддерживающее и адаптивное направление**

ЧГИК обеспечивает социально-психологическую и материальную поддержку студентов на основе государственной политики в области образования через систему стипендий, льгот за пользование услугами социально-культурного назначения, а также соблюдение и защиту свобод и прав студента как личности.

В целях стимулирования и поддержки освоения студентами соответствующих образовательных программ в ЧГИК установлены следующие виды стипендий:

- государственная академическая стипендия студентам;
- государственная социальная стипендия студентам;
- государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам;
- стипендия Президента РФ, Правительства РФ;
- именные стипендии;
- стипендии Губернатора, Законодательного собрания Челябинской области, Администрации г. Челябинска и др.

*Материальная поддержка* оказывается следующим студентам: инвалидам, участникам боевых действий, лицам из числа детей-сирот или оставшихся без попечения родителей, студентам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, и др. Студентам предоставляются льготы на приобретение проездных билетов, талоны на питание, оформляются пенсионные страховые свидетельства, пособия по родам и уходу за ребенком.

В ЧГИК реализуется *система оказания медицинской помощи*, работает медицинский кабинет, осуществляется медицинский профилактический осмотр, вакцинация студентов.

Действует клуб *социально-психологической помощи студентам*, на базе которого работают консультативные группы, проводятся психологические тренинги по культуре общения, профилактике стресса, динамике развития группы, проблемам профессионального выгорания, творческого раскрепощения, семейного воспитания и др. Систематическая работа психолога, в том числе в группах, позволяет выявить и предотвратить негативные явления в студенческой среде, не допустить эскалации конфликтов студентов и педагогов.

*Комиссия общественного контроля* осуществляет проверку качества блюд в столовой.

Спортивно-массовая комиссия сотрудничает со спортклубом в проведении спартакиады «Профдвижения». Профком обеспечивает студентов льготными путевками для отдыха в каникулярное время, организует посещение бассейна, катка, лыжной базы.

*Специалист по трудоустройству* оказывает социальную поддержку студентам в плане обеспечения их временной (на время учебы) или постоянной работой.

Аспектом социальной поддержки студентов в ЧГИК выступает реализация программы адаптации студентов первого курса «Неделя первокурсника», включающая мероприятия по комплексной адаптации студентов в информационном, досуговом, учебном и иных пространствах вуза. Участие в системе адаптации за последние 2 года приняли более 90 % студентов первого курса, такой высокий процент обеспечил полную включенность студентов как в учебный, так и в общественные процессы.

#### **7.10. Корпоративное направление**

Стабильность социокультурной среды вуза обеспечивает сохранение, развитие лучших традиций и выработку у студентов чувства принадлежности к вузовскому сообществу и выбранной профессии. Политика ректората и деканатов факультетов направлена на укрепление связей со своими выпускниками.

В вузе есть фотостенды членов студенческого совета, отличников, стипендиатов, выпусков, галерея известных выпускников вуза, людей, оставивших заметный след в жизни культуры Челябинска и России, почетных профессоров вуза, информационные фотостенды, посвященные преподавателям ЧГИК, актуальным событиям, отдельным подразделениям и др.

*Праздничные мероприятия* развивают чувство сопричастности, способствуют активной включенности в жизнь вуза.

День знаний не только объединяет студенчество ЧГИК, но и знакомит первокурсников с особенностями работы факультетов, преподавателями, студенческим советом, творческими коллективами и традициями вуза.

Посвящение в студенты – массовое мероприятие, включающее такие формы, как песни, танцы, зарисовки, игры. Традиционные элементы мероприятия: презентация творческой жизни факультета от первокурсников; гимн образовательной организации; клятва верности родному вузу и служению культуре и искусству. Однако режиссерам праздника (студентам и преподавателям кафедры РТПП) всегда удается найти новую интересную идею.

Вручение документов об образовании выпускникам ЧГИК традиционно проходит на Театральной площади г. Челябинска. Для выпускников это не просто торжественная церемония, официальное мероприятие, а прощание со студенческой жизнью, яркие мгновенья которой хранятся в сердце каждого из них.

*Ассоциация выпускников ЧГИК* – объединение профессионалов, обеспечивающих непрерывную многогранную связь специалистов в области культуры с вузом и друг с другом.

Задачи ассоциации:

– всесторонняя профессиональная поддержка выпускников, содействие их научному росту;

– формирование и развитие корпоративных традиций, способствующих укреплению связи выпускников с вузом (участие в традиционных встречах, юбилейных и других торжествах);

– обеспечение механизма преемственности в деле подготовки специалистов в области культуры, формирование у студентов устойчивого интереса к будущей профессии;

– спонсорская поддержка студентов, достигших успехов в научной и художественной деятельности, а также продвижение перспективных научных проектов (именные стипендии, разовые поощрения, финансирование участия в конкурсах, конференциях и т. д.) и др.

*Мероприятия, обеспечивающие преемственность поколений*

Церемония вручения премий имени первого ректора вуза П. В. Сапронова (с 2002 г.). Премии вручаются лучшим выпускникам ЧГИК за выдающиеся достижения в области развития и популяризации культуры и искусств. Номинации распределяются по роду деятельности лауреатов: хореография, информационная и книжная культура, театрально-драмати-

ческое и сценическое искусство, музыкальная культура, теория и история культуры, народное художественное творчество.

Главная премия ЧГИК «Легенда. Успех. Надежда». Лауреаты премии (педагоги) вносят неоценимый вклад в историю вуза. С их именами институт связывает свое прошлое, настоящее и будущее. Они настоящая гордость и слава ЧГИК.

В вузе выпущено несколько книг, посвященных истории и выпускникам («Свидание с молодостью, или Академия в воспоминаниях»), воспоминаниям ветеранов («Созвездие творческих судеб»). История образовательной организации представлена в Энциклопедии, отражается в периодическом научно-популярном и методическом издании «Музейный вестник».

*Информационное обеспечение* в ЧГИК представлено спектром различных по содержанию и форме информационных материалов, способствующих повышению информированности студентов, преподавателей и сотрудников о проведении различных воспитательных мероприятий в вузе и за его пределами.

К числу наиболее информативных, ярких и содержательных форм относятся афиши о проведении культурно-досуговых и других мероприятий, объявления. Распространенными и доступными для студентов источниками информации являются выставки фотографий по итогам проведенных мероприятий, информационные стенды ЧГИК, факультетов, профкома, воспитательного отдела, спортклуба, студсоветов общежитий.

Информация о мероприятиях помещается на сайте вуза во внутривузовской сети, в газете «Академгородок», факультетских печатных газетах, буклетах по направлениям работы (профком, студсоветы, общежитие, спортклуб, педагогический отряд «Пульс», отряд «Звезда», оздоровительная работа, выставки художников), в летописях подразделений. Материалы о мероприятиях ЧГИК постоянно размещаются в российских и местных средствах массовой информации. Ежегодно к 1 сентября выходит «Хроника жизни института» – сборник статей о вузе, опубликованных в СМИ в течение прошедшего учебного года.

Таким образом, в ЧГИК созданы благоприятные условия для профессионального и творческого роста участников образовательного процесса, а также для успешного развития социально-личностных компетенций выпускников.

10 сентября 2018 г. Президент Российской Федерации В. В. Путин выразил благодарность коллективу Челябинского государственного института культуры «За заслуги в развитии отечественной культуры».

С 17 июня 2019 года в соответствии с распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 05.06.2019 № 910-06 в ЧГИК прошла аккредитационная экспертиза по 48 заявленным вузом образовательным программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ассистентуре-стажировке. Вуз успешно прошел государственную аккредитацию по всем образовательным программам.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ФГОС ВО  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898)

Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) (*утвержден после издания ФГОС ВО и включен дополнительно*)

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЁННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЕ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА, В СООТВЕТСТВИИ С ПРОГРАММОЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММОЙ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	В/01.7	7
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	В/02.7	7
			Построение системы документационного обеспечения управления организации	В/03.7	7
			Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	В/04.7	7
			Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05.7	7
С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	С/01.8	8
			Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02.8	8
			Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	С/03.8	8
			Управление проектами по	С/04.8	8

			внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития		
			Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	С/05.8	8

### Профессиональный стандарт «Специалист архива»

С	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	7	Создание единой системы архивного хранения дел (документов)	С/01.7	7
			Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)	С/02.7	7
			Контроль архивного хранения дел (документов)	С/03.7	7
			Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	С/04.7	7
			Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения	С/05.7	7
			Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	С/06.7	7

### Лист изменений в ОПОП ВО

На учеб- ный год	Реквизиты протоколов	Содержание изменений и дополнений
на 2024/25		