

РЕЦЕНЗИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

на основную профессиональную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и архивоведение»

Формы обучения – очная, заочная

Квалификация – бакалавр

Срок освоения – очная форма - 4 года, заочная форма - 4 года и 6 месяцев

Рецензируемая основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Документоведение и архивоведение») включает комплект документов, регламентирующих цели, результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей), рабочие программы учебных дисциплин (модулей), фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям), аннотации программ практик, рабочие программы учебных и производственных практик, фонды оценочных средств по практикам, программу государственной итоговой аттестации, фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, характеристику условий, обеспечивающих реализацию образовательных технологий. Рецензируемая ОПОП ВО разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343.

Главной целью ОПОП ВО является профессиональная подготовка квалифицированного и социально-ответственного бакалавра. Образовательная программа разработана с учетом современного уровня развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учетом потребностей регионального рынка труда.

Область-(и) профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата*, могут осуществлять профессиональную деятельность, в соответствии с п.1.11 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343, включает (-ют):

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности, музейной деятельности, культурно-просветительской деятельности);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью);

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.

Тип (типы) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся выпускники, в соответствии с п. 1.12 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343:

- научно-исследовательский
- технологический
- организационно-управленческий
- проектный.

Исходя из потребностей регионального рынка труда, программа предполагает подготовку выпускников к работе по следующим профессиональным стандартам:

04.003 – Профессиональный стандарт "Хранитель музейных ценностей", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный № 33965);

04.004 – Профессиональный стандарт "Специалист по учету музейных предметов", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 сентября 2014 г., регистрационный № 33915), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230);

07.002 – Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

07.004 – 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);

07.005 – Профессиональный стандарт "Специалист административно - хозяйственной деятельности", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729);

11.006 – Профессиональный стандарт "Редактор средств массовой информации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 538н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2014 г., регистрационный № 33899).

Выбранные области профессиональной деятельности, типы профессиональных задач и профессиональные стандарты соответствуют друг другу, что обеспечивает качество профессиональной подготовки.

Авторы образовательной программы самостоятельно разработали профессиональные компетенции выпускника в соответствии с выбранными профессиональными стандартами, сформулировали индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень профессиональных компетенций в целом соответствует трудовым функциям уровня бакалавриата, представленным в выбранных профессиональных стандартах. Разработанная компетентностная модель выпускника образовательной программы не противоречит ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, выбранным профессиональным стандартам и профилю образовательной программы, требованиям работодателей к профессиональной подготовке данных специалистов. При разработке компетентностной модели была учтена тенденция цифровизации общества и экономики в отдельных индикаторах достижения компетенций.

Образовательная программа составлена с учетом требований ФГОС ВО поколения 3++ к структуре программы бакалавриата. В программе выделена обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений. К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также

профессиональных компетенций, определяемых Организацией самостоятельно, включены в обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплины и практики, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений, направлены на постановку профессиональных компетенций с учетом профиля образовательной программы. Данная подготовка обеспечивается следующим набором дисциплин:

«Введение в специальность», «Стандартизация документационного обеспечения в РФ», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивный менеджмент», «История архивов России», «Организация государственных учреждений России», «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов», «Организация работы с обращениями граждан», «Технотронные документы и архивы», «Всеобщая история архивов», «Всеобщая история», «История мировых цивилизаций», «Генеалогия», «Историческое краеведение», «История политических партий и общественных движений современной России», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Общая музеология», «Математические методы и модели в гуманитарных исследованиях». Наличие в программе элективных и факультативных дисциплин предоставляет возможность построения индивидуальной траектории обучения.

В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная практики. Выбранные типы практик и их объемы соответствуют ФГОС ВО. Модель практик и логика их прохождения позволяет постепенно формировать общепрофессиональные и профессиональные компетенции, накапливать профессиональный опыт.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит выполнение и защита выпускной квалификационной работы. Предлагаемые обучающимся темы ВКР соответствуют современным запросам общества и профилю образовательной программы. Требования к ВКР и критерии их оценивания позволяют достоверно оценить уровень подготовленности выпускника к профессиональной деятельности.

Оценочные материалы (средства) разработаны на основе принципов определенности, однозначности и надежности, что позволяет объективно и достоверно оценить результаты обучения и уровень сформированности компетенций обучающегося как по отдельным дисциплинам и практикам, так и в целом по программе, и выявить уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Оценочные материалы (средства) по дисциплинам, практикам и государственной итоговой аттестации рекомендованы к использованию в рамках данной ОПОП ВО.

В учебном процессе предполагается использовать образовательные ресурсы и методические материалы, разработанные преподавателями

университета, и предоставляемые федеральными электронными библиотечными системами, лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Вывод. Представленная на рецензию образовательная программа «Документоведение и архивоведение» по структуре, планируемым образовательным результатам и условиям реализации соответствует требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и заявленному профилю, позволяет обеспечить подготовку выпускников в соответствии с требованиями выбранных профессиональных стандартов.

Рецензент:
руководитель Архивной службы
Луганской Народной Республики



А.Ю. Тодорова