

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом ДОННУ  
28.04.2020 г., протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора ДОННУ  
от 25.05.2020 г. № 106/05

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Программа подготовки  
**бакалавриат**

Квалификация  
**Академический бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Донецк 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая в ДОННУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	4
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего профессионального образования (ВПО).....	5
1.3.1. <i>Цель (миссия) ООП бакалавриата</i> .....	5
1.3.2. <i>Срок освоения ООП бакалавриата</i> .....	5
1.3.3. <i>Трудоемкость ООП бакалавриата</i> .....	5
1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения основной образовательной программы.....	5
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> .....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника .....	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника .....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	7
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО</b>	9
<b>4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> .....	13
4.1. Учебный план подготовки бакалавра.....	13
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин.....	14
4.3. Программы учебных и производственных практик.....	14
4.4. Программа государственной итоговой аттестации.....	27
<b>5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b> .....	28
5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс.....	29
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	29
5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....	30

<b>6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ</b>	<b>33</b>
<b>7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ</b>	<b>35</b>
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	36
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата	38

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая в ДОННУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДОННУ) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, представляет собой комплекс основных характеристик образования, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя:

- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- программы учебных и производственных практик;
- программы государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Нормативно-правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 55-ІНС (с изменениями, внесенными от 04.03.2016 № 111-ІНС; 03.08.2018 № 249-ІНС; 12.06.2019 № 41- ІНС; 18.10.2019 № 64-ІНС);
- «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства

образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2016 г. № 411, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 01 августа 2016 г. № 1432 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485);

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;
- Устав ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- локальные акты ДОННУ.

### **1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего профессионального образования (ВПО)**

#### ***1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата***

Цель (миссия) ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит в:

- подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать научно-исследовательскую, технологическую, организационно-управленческую, проектную деятельность в учреждениях документационной и архивной сферы в соответствии с приоритетами политики Донецкой Народной Республики и требованиями общественного развития;

- приобщении обучающихся к историко-документальному наследию и формирование навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, делопроизводства, архивного дела, научно-исследовательской деятельности;

- формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;

- подготовке обучающихся на гармоничном сочетании учебной, научной, воспитательной работы с одновременной ориентацией на применение обучающимися современных информационных технологий при решении комплексных задач в документоведении и архивном деле на всех уровнях и во всех сферах деятельности.

#### ***1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата***

Срок освоения ООП бакалавриата по очной форме обучения – 4 года включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации. При заочной форме обучения – 4 года.

#### ***1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата***

Трудоемкость ООП бакалавриата: 240 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

*Форма обучения:* очная, заочная.

*Язык обучения:* русский как государственный язык Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

#### **1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения основной образовательной программы**

Лица, желающие освоить программу подготовки бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение должны иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании. Перечень вступительных испытаний определен Правилами приема в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

При приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата с сокращенным сроком обучения (ускоренное обучение) на основании диплома о среднем профессиональном образовании (по программам подготовки специалистов среднего звена) проводится вступительный экзамен по профильному предмету.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

### ***2.1. Область профессиональной деятельности выпускника***

Профессиональная деятельность бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает:

- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов архивных подразделений предприятий, организаций, учреждений, объединений различного профиля и форм собственности;

– научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, и информационно-издательскую работу.

### ***2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:***

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- компьютерные системы и технологии документационного обеспечения управления.

### ***2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:***

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

### ***2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника***

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

#### **в области научно-исследовательской деятельности:**

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;  
подготовка справочно-поисковых средств;  
составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

**в области технологической деятельности:**

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы республиканских архивов и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

**в области организационно-управленческой деятельности:**

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

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

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями республиканских и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;



руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

**в области проектной деятельности:**

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО**

Результаты освоения ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определяются приобретаемыми

выпускником компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

***общекультурные компетенции (ОК):***

способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

***общепрофессиональные компетенции:***

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

***профессиональные компетенции:***

**научно-исследовательская деятельность:**

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

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

владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

**технологическая деятельность:**

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владение методами защиты информации (ПК-17);

владение современными системами информационного и технического

обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

**организационно-управленческая деятельность:**

способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

**проектная деятельность:**

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

В соответствии с ГОС ВПО ДНР бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами производственных и учебных практик, государственной итоговой аттестации, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### ***4.1. Учебный план подготовки бакалавра***

Учебный план (Приложение А) состоит из календарного учебного графика, сводных данных по бюджету времени, информации о практиках и

государственной аттестации типового учебного плана на весь период обучения. На основе учебного плана составляется ежегодный рабочий учебный план.

Оригинал учебного плана находится в учебном отделе ДОННУ и на выпускающей кафедре информационных систем управления, электронная версия размещена на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

#### ***4.2. Рабочие программы учебных дисциплин***

Оригиналы рабочих программ учебных дисциплин находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

Каждая рабочая программа учебной дисциплины содержит описание области применения и места дисциплины в учебном процессе; структуру и описание (постановку целей, задач, требований к результатам изучения) дисциплины; содержание дисциплины и формы организации учебного процесса, тематический план; контрольные вопросы к промежуточной аттестации; для дисциплин, формой контроля по которым является экзамен, – образец экзаменационного билета; критерии оценивания; перечень необходимого материально-технического обеспечения, список рекомендованной литературы, информационных ресурсов, при необходимости – программного обеспечения.

#### ***4.3. Программы учебных и производственных практик***

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение учебная и производственная практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения дисциплин базовой и вариативной части, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и специальных компетенций обучающихся.

Перечень учебных и производственных практик, которые проходят студенты бакалавриата:

учебная практика: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение);

производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика);

производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение);

производственная практика: преддипломная практика.

Кафедра информационных систем управления, обеспечивающая подготовку бакалавров направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, имеет договора о проведении практики студентов со следующими организациями (табл. 4.1).

Базами практик являются архивы, отдел кадров, службы ДООУ и других структурные подразделения, выполняющие работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Таблица 4.1 – Информация об объектах практики кафедры информационных систем управления

Название организации	Номер договора
Государственный комитет по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики	№379/02-37/20
ГОУ ВПО «Донецкий медицинский университет им. М. Горького»	№ 002/02-37/20
ГП «Почта Донбасса»	№012/02-37/19
ООО «Коллегия юристов Донбасса»	№1356/02-37/19
Отдел записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации Министерства юстиции ДНР	№1353/02-37/19
ГП «Харцызский сталепроволочный канатный завод «Силур»	№556/02-37/19
ЗАО «ВНЕШТОРГСЕРВИС», Филиал №1 «ДМЗ»	№585/02-37/19
Шахтерский ГО МВД ДНР	№618/02-37/19
ГПОУ Горловский техникум ГОУ ВПО «ДОННУ»	№238/02-37/19
ГПОУ «Харцызский технологический техникум» ГОУ ВПО «ДонНТУ»	№1372/02-37/19
ГПОУ «Донецкий профессиональный горный лицей»	№1362/02-37/19
Учреждение дополнительного образования «Донецкий Республиканский центр технического творчества»	№352/02-37/19
Горняцкая поселковая администрация города Снежное ДНР	№619/02-37/19

Студенты могут проходить практики на базе ДОННУ: на кафедрах, в общем отделе, в архиве, отделе кадров, библиотеке и других подразделениях университета, а также в других организациях, с которыми будет заключен договор в период реализации данной ООП.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)**

**Цели учебной практики:** подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний в области документоведения, формирование первичных профессиональных навыков по выбранному направлению подготовки.

**Задачами учебной практики** являются:

изучение структуры организации, специфики процесса документообразования;

определение функций документов организации;

анализ бланков организации;

анализ входящей и исходящей корреспонденции;

овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятием (организацией);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

**Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР и по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью использовать правила ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками ведения деловой переписки (ПК-25);



владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В результате прохождения практики обучающиеся должны знать:

законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;  
 способы и средства документирования;  
 структуру документа;  
 классификацию документной информации;  
 характеристику и состав унифицированных систем документации;  
 типовой состав систем документации базы практики;  
 правила составления и оформления корреспонденции;  
 возможности использования новых информационных технологий в организации.

уметь:

- проводить анализ и классификацию документов, обосновывать способы и методы документирования;
- разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию;
- проектировать бланки документов;
- проводить анализ входящей и исходящей корреспонденции с точки зрения ее оформления,
- выявлять лингвистические особенности текстов входящей и исходящей корреспонденции;
- работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- владеть:
- навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

#### ***Место и время проведения учебной практики.***

Учебная практика для студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах, а также в ДОННУ. Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.).

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – в 1 семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**Цели производственной практики:** закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; формирование и развитие умений документирования управленческой деятельности; приобретение навыков использования компьютерной техники и информационных технологий при решении профессиональных задач.

**Задачами производственной практики** являются:

- получение представления о структуре и системе управления организацией, взаимодействии ее служб, отделов, подразделений, специфики процесса документообразования;
- ознакомление с нормативными и нормативно-методическими документами, определяющими организацию и технологию делопроизводства в организации;
- изучение системы документационного обеспечения управления в подразделении и на предприятии в целом;
- изучение должностных обязанностей работников документационного обеспечения управления организации;
- овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятия (организации);
- оказание конкретной помощи в деятельности организации, приобретение опыта работы в коллективе;
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

**Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР и по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

- а) общекультурных (ОК):
  - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- б) общепрофессиональных (ОПК):
  - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
  - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
  - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате прохождения практики обучающиеся должны знать:

- экономико-правовые основы работы предприятия (учреждения);
- классификаторы, массивы документной информации;
- организацию службы документации, ВЦ, АРМ (их сетей), возможности и ограничения информационно-программных средств объекта практики;
- факторы, методы усовершенствования документационных систем и информационных технологий, их экономическую оценку;

уметь:

- использовать конкретные информационно-программные решения при составлении и оформлении управленческих документов;
  - проводить анализ организационных нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;
  - выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации;
  - проводить анализ документационного обеспечения управления, обосновывать способ документирования, методы и концепцию проекта усовершенствования документационной системы управления, технологии ее использования;
  - проектировать бланки и унифицированные формы документов;
  - организовывать документооборот и принимать участие в построении организационно-поисковой системы;
  - проводить систематизацию, организовывать хранение, экспертизу ценности документов и подготовку дел к сдаче в архив;
  - разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию и организации работы с документами в условиях АРМ и их сетей;
- владеть навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности: использование программных средств для решения конкретных задач по составлению, обработке, хранению, передаче документов (вручную и на ПК) при выполнении должностных обязанностей работников служб документации, архивных служб, операторов других подразделений по АРМ; по документационному, информационному обеспечению руководителей.

#### ***Место и время проведения производственной практики.***

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах, а также в ДОННУ. Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.).

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в четвертом семестре и после сдачи сессии за 2-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – во втором семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)  
(АРХИВОВЕДЕНИЕ)**

*Целями производственной практики* являются закрепление и углубление полученных студентами во время обучения теоретических знаний по архивоведению, приобретение практических навыков работы и компетенций по выбранному направлению подготовки, выработка навыков работы с архивными документами.

*Задачами производственной практики* являются:

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу;
- изучение практической деятельности архивов и архивных подразделений по хранению и использованию документов;
- изучение систем документации, функционирующих в архивах организации;
- приобретение навыков использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- фиксация в дневнике полученных сведений и результатов выполненной работы;
- подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

***Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.***

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР и по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

***а) общекультурных (ОК):***

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

***б) общепрофессиональных (ОПК):***

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

***в) профессиональных (ПК):***

***научно-исследовательская деятельность:***

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

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

владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

***технологическая деятельность:***

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

***организационно-управленческая деятельность:***

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

***проектная деятельность:***

владение принципами организации архивных служб документационного

обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

В результате прохождения практики обучающиеся должны знать:

- основные положения законодательства об архивном деле;
- методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов;
- основные этапы истории архивного дела различных периодов и современную систему органов управления архивным делом;

уметь:

- применять базовые знания в научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности архива;
- составлять информационные и учетные документы архива;
- публиковать документы;
- организовать управление и планирование работы архива.

владеть:

- практическими навыками работы комплектования и экспертизы ценности документов;
- организацией работы архивов.

#### ***Место и время проведения производственной практики***

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется в государственных, муниципальных, ведомственных архивах, в архивных отделах администраций муниципальных образований, а также на базе архивных отделов и служб предприятий, организаций, учреждений, отделов документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, предприятий и учреждений, в том числе в ДОННУ. Если учреждение считает возможным, студенты под руководством руководителя практики от организации могут замещать архивных работников.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в шестом семестре и после сдачи сессии за 3-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – во втором семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

#### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

***Цели производственной практики:*** закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в

области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

**Задачами производственной практики** являются:

- углубленное изучение теоретических, документоведческих, источниковедческих и методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;
- реализация опыта создания и применения информационных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий в организации;
- совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

**Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР и по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,



использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

**технологическая деятельность:**

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

**организационно-управленческая деятельность:**

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

**проектная деятельность:**

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате прохождения практики студенты должны знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;

- закономерности документообразования;

- системы хранения текущей и ретроспективной документации;

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;

- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;

- новейшие информационные технологии;

- современные технические средства управления;

- основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

- составлять и оформлять любые виды документов;

- проектировать унифицированные формы документов;

- проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;

- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;

- анализировать состояние ДОУ конкретной организации;

- составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;

- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);

- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;

- организовать контроль за исполнением;
  - провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
  - руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
  - владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;
  - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;
- владеть:
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
  - методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
  - методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
  - методикой составления классификационных справочников;
  - критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
  - навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
  - методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

#### ***Место и время проведения производственной практики.***

Производственная практика для бакалавров направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах, а также в ДОННУ. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы. Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления, информационно-документационное обеспечение, архивах.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в восьмом семестре и после сдачи сессии за 4-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – в 4 семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

#### **4.4. Программы государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

В блок 3 «Государственная итоговая аттестация» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершённую работу, связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится магистрант.

Оригиналы программ государственной итоговой аттестации находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

## 5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» располагает обширной современной материально-технической базой для обеспечения качественного и непрерывного образовательного процесса.

Развитая информационно-технологическая инфраструктура вуза позволяет проводить все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся.

Таблица 5.1 – Здания, строения, сооружения, территории, необходимые для осуществления образовательной деятельности

Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Назначение объекта	Площадь, м <sup>2</sup>	Ссылка на документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	Учебно-образовательное	5242,8	Свидетельство о праве собственности на здание № 632/32 от 14.08.2002 г.

Таблица 5.2 – Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Всего		В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	
		Количество оборудованных учебных кабинетов	Общая площадь кабинетов, м <sup>2</sup>	Количество оборудованных учебных кабинетов	Общая площадь, м <sup>2</sup>
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	68	1698,4	0	0

Таблица 5.3 – Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Всего		В том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	
		Количество объектов для проведения практических занятий	Общая площадь кабинетов, м <sup>2</sup>	Количество объектов для проведения практических занятий	Общая площадь, м <sup>2</sup>
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	56	1265,7	0	0

### 5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Реализация основной образовательной программы подготовки бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими историческое, экономическое, юридическое, математическое, филологическое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Руководитель ООП – Пономаренко Наталья Шахрияровна, заведующая кафедрой информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта и составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Развитие персонала образовательной программы ООП осуществляется посредством стажировок и повышения квалификации в различных вузах, внутривузовских курсов повышения квалификации в области документоведения, архивоведения, современных информационных технологий.

Полные сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по данной образовательной программе, размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/employees>).

## 5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, занятий лекционного, практического и лабораторного типов, выполнения проектов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также включающей помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Реализация программы подготовки бакалавров обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронной библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Доступ к электронным библиотечным базам данных и сети Интернет возможен как в компьютерных классах (в том числе классах открытого доступа), так и с личных портативных компьютеров с использованием технологий беспроводного доступа Wi-Fi.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, классическими университетскими учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

Материально-техническое обеспечение позволяет выполнять лабораторные работы и практические занятия в соответствии с направленностью программы 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Выполнение ООП ВПО реализуется на кафедре информационных систем управления.

Для реализации образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение используются площади помещений 8-го корпуса ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Кафедра располагает аудиторной, лабораторной, учебной базой, необходимой для проведения всех видов занятий, соответствующей санитарно-техническим нормам. В лабораториях имеются необходимые технические средства и устройства.

Общая площадь помещений кафедры насчитывает 533,1 м. кв., из них именно кафедра – 36,8 м. кв., кабинет заведующего кафедрой – 17,2 м. кв., комнаты преподавателей – 68 м. кв.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя аудиторный фонд:

учебный компьютерный класс (ауд. 206 а, расположенный в 8-м учебном корпусе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 83055, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) и оснащенный достаточным количеством современных ПК с соответствующим программным обеспечением для проведения лабораторных и практических занятий;

лекционные аудитории и аудитории для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов (110, 112, 208, 209, 213, 214, 215, расположенные в 8-м учебном корпусе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 83055, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)

Материально-техническое обеспечение образовательной программы размещено на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/objects>).

### 5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам учебного плана. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено на сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объёме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах дисциплин и практик). Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (таблицы 5.4, 5.5, 5.6).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам и практикам. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными образовательными организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики об интеллектуальной собственности и международных договоров Донецкой Народной Республики в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Таблица 5.4. – Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой

Типы изданий	Кол-во названий	Кол-во экземпляров
Научная литература	850	6249
Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	5	в соответствии с периодичностью издания
Социально-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	6	в соответствии с периодичностью издания
Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники по профилю (направленности) образовательных программ)	6	12
Библиографические издания (текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	98	98



Таблица 5.5 – Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечной системой

№	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного индивидуального дистанционного доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС НБ ДонНУ; Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ; Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ; Научная электронная библиотека eLibrary, РФ; ЭБС «Юрайт», РФ
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ (Договор № 095/04/0131); Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ (Соглашение о сотрудничестве № 43/136 от 01.11.2016 с ежегодным продлением); Научная электронная библиотека eLibrary, РФ (Лицензионное соглашение № 4699 от 02.02.2009 действующее) ЭБС «Юрайт», РФ, раздел «Легендарные книги» (Договор № 3721 от 14.02.2008 (бессрочный); Электронная библиотека КДУ «Book on Lime», РФ (Лицензионный договор № 23-01/18 от 28.06.2018 (бессрочный); Информационный фонд в области стандартизации, ДНР (НПЦ стандартизации, метрологии и сертификации) (Договор № 08/3295 от 28.12.2018 действующий); ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (тестовый доступ); БД Polpred.com Обзор СМИ (тестовый доступ); ЭБС БиблиоТех (тестовый доступ); Научная электронная библиотека «Киберленинка» (свободный доступ); «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – (свободный доступ)
3.	Сведения о наличии материалов в Электронно-библиотечной системе НБ ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Все дисциплины и практики учебного плана обеспечены электронными материалами в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Нет

Таблица 5.6 – Обеспечение периодическими изданиями

№	Наименование издания
1.	Библиография
2.	Библиотеки учебных заведений
3.	Библиотечное дело
4.	Библиотечное дело - XXI век
5.	Библиотечное дело и библиография
6.	В помощь работнику НТБ
7.	Делопроизводство
8.	Мир библиографии
9.	Молодые в библиотечном деле
10.	Научные и технические библиотеки
11.	Отечественные архивы
12.	Русский библиофил
13.	Секретарь-референт
14.	Современная библиотека
15.	Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Социокультурная среда университета опирается на определенный набор норм и ценностей, которые преломляются во всех ее элементах: в учебных планах, программах, учебниках, в деятельности преподавателей и работников университета.

В Законе ДНР «Об образовании» поставлена задача воспитания нового поколения специалистов, которая вытекает из потребностей настоящего и будущего развития ДНР.

Воспитательный процесс в ДОННУ является органической частью системы профессиональной подготовки и направлен на достижение ее целей – формирование современного специалиста высокой квалификации, который владеет надлежащим уровнем профессиональной и общекультурной компетентности, комплексом профессионально значимых качеств личности, твердой идеологически-ориентированной гражданской позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей. Поэтому система воспитательной и социальной работы в университете направлена на формирование у студентов патриотической зрелости, индивидуальной и коллективной ответственности, гуманистического мировоззрения.

Опираясь на фундаментальные ценности, вузовский коллектив формирует воспитательную среду и становится для будущих специалистов культурным, учебным, научным, профессиональным, молодежным центром.

Реалии сегодняшнего дня выдвигают на передний план актуальные вопросы патриотического воспитания подрастающего поколения, обусловленные потребностями становления молодого государства.

С целью **формирования и развития у студентов патриотического самосознания**, безграничной любви к Родине, чувства гордости за героическую историю нашего народа, стремления добросовестно выполнять гражданский долг планируются и проводятся мероприятия по патриотическому воспитанию. Среди них: акция «Георгиевская ленточка»; торжественный митинг и возложение цветов к стеле погибшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; праздничный концерт ко Дню Победы; показ на телеэкранах, размещенных в корпусах университета, видео о войне, о героях войны и городах-героях; выставка фронтовых фотографий «Мы памяти этой навеки верны»; лекции, на которых проводятся параллели с событиями настоящего времени, посещение музея ВОВ, лекции по истории Донбасса в период фашистской оккупации, вечер военной песни и пр.

С целью **формирования у молодежи высокого гражданского сознания**, активной жизненной позиции студенты активно привлекаются к участию в следующих общегородских мероприятиях: Парад Памяти 9 мая; День ДНР 11 мая; День мира; День флага ДНР и других.

**Формирование современного научного мировоззрения и воспитание интереса к будущей профессии** реализовались через проведение деловых, ролевых, интеллектуальных игр, дискуссионных площадок, открытых трибун, конкурсов, тренингов, олимпиад, презентаций, круглых столов и конференций на факультетах и кафедрах. В рамках изучаемых дисциплин проводятся тематические вечера, конкурсы, просмотры и обсуждение соответствующих фильмов, встречи с учеными, практиками, мастер-классы, посещение библиотек и др.

**Духовно-нравственное воспитание** и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс стихотворений ко «Дню матери» (29 ноября); разработан, утвержден и реализован план внутриуниверситетских мероприятий в рамках общегородской акции «Растим патриотов»; лекции со студентами-первокурсниками всех факультетов об истории родного края, города; сформированы и успешно работают волонтерские отряды; проводятся посещения краеведческого и художественного музеев, театра оперы и балета, зоопарка, ботанического сада; осуществляется волонтерская помощь приюту для собак.

Для реализации задач **обеспечения современного разностороннего развития молодежи**, выявления творческого потенциала личности, формирования умений и навыков ее самореализации и воспитания социально-активного гражданина ДНР в университете проводятся развлекательные, информационные, организационно-правовые мероприятия, такие как: Гусарский бал, конкурс творческих работ «ДОННУ, который я люблю»; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов ДНР на тему «Новороссия. Юзовка. Будущее начинается в прошлом»; Дебют первокурсника; систематические встречи студентов с деятелями культуры и искусства, премия

«За дело», тематические концерты и конкурсы талантов на факультетах, вечера поэзии и авторской музыки, игра-забава «Крокодил», КВН, игра «Мафия», интеллектуальная битва «Что? Где? Когда?» и др.

С целью **формирования здорового образа жизни**, становления личностных качеств, которые обеспечат психическую устойчивость в нестабильном обществе и стремление к жизненному успеху, повышения моральной и физической работоспособности будущих активных граждан молодой Республики для студентов проводятся: спартакиады и спортивные соревнования, тематические квесты «Мы за здоровый образ жизни», «Сигарету – на конфету», «Квест первокурсника», квест «Успеть за 60 минут», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в Донецком национальном университете строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ДОННУ, разработанной в 2015 г.

В университете разработана система поощрения студентов. Формами поощрения за достижениями в учебной и внеучебной деятельности студентов являются:

- повышенные стипендии;
- грамоты, дипломы, благодарности;
- организация экскурсионных поездок, выделение билетов на культурно-массовые мероприятия.

Социокультурная среда университета обеспечивает условия для профессионального становления бакалавра, социального, гражданского и нравственного роста, норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности.

## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

В университете разработан и принят комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся:

1. Положение о внутренней оценке качества образования в Донецком национальном университете, утвержденное на заседании Ученого Совета от 15.02.2019 г.

2. Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации, утвержденное приказом и.о. ректора ДонНУ от 23.03.2016 № 73/05.

3. Порядок проведения перезачёта дисциплин и ликвидации академической разницы, утвержденное приказом ректора ГОУ ВПО «ДОННУ» от 15.02.2018 № 26/05.

4. Положение о порядке разработки и содержании фонда оценочных средств по дисциплине, утвержденное решение Ученого совета от 31.03.2017 №3.

5. Положение о порядке обучения студентов по индивидуальному графику в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», утвержденное приказом ректора ДонНУ от 30.12.2016 № 256/05.

6. Порядок организации освоения элективных и факультативных дисциплин», утвержденное приказом ректора ГОУ ВПО «ДонНУ» от 29.12.18 № 180/05.

7. Методические рекомендации по разработке учебных планов в донецком национальном университете, утвержденное приказом ГОУ ВПО «ДонНУ» от 05.07.2016 № 142/05.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» обеспечивает гарантию качества подготовки выпускника, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;

- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;

- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;

- обеспечения компетентности преподавательского состава;

- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;

- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

В соответствии с ГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает:

- текущий контроль успеваемости;

- промежуточную аттестацию;

- итоговую государственную аттестацию.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП ВПО (текущий контроль, контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая государственная аттестация обучающихся) создаются фонды оценочных средств, включающие:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов;

- экзаменационные билеты;

- комплекты заданий для самостоятельной работы;

- примерную тематику выпускных квалификационных работ, проектов, докладов, рефератов и т.п.;
- сборники практикумов по читаемым дисциплинам;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответствующей рабочей программы учебной дисциплины или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## **7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата**

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Государственная итоговая аттестация включает подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы; подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

Защита выпускной квалификационной работы носит публичный характер и проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Допускается присутствие руководителей и сотрудников организаций, на базе которых проводились исследования, а также студентов и других заинтересованных лиц.

Выпускная квалификационная работа и итоговый государственный экзамен призваны подтвердить готовность студента к выполнению задач профессиональной деятельности.

ВКР представляет собой выполненное самостоятельно учебное исследование одной из научно-практических проблем по направлению

подготовки. Выводы автора работы должны быть в достаточной степени убедительны и аргументированы.

Тематика ВКР определяется выпускающими кафедрами и научными руководителями.

Государственный экзамен для всех студентов проводится в виде междисциплинарного экзамена по предметам базовой части профессионального блока дисциплин.

Цель итогового государственного экзамена – проверка теоретической и практической подготовленности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности и возможному продолжению обучения в магистратуре.

Экзамен проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами по направлению.

Экзамен может проводиться в устной или смешанной (устно-письменной) форме. Форма, условия и содержание государственного экзамена доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации.

Программы государственной итоговой аттестации, а также методические указания по написанию ВКР хранятся на выпускающей кафедре. Их электронная версия размещена на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование» (см. ссылку <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В университете разработаны и действуют механизмы, обеспечивающие качество системы подготовки выпускников, в том числе: мониторинг и периодическое рецензирование образовательной программы; внешняя оценка качества реализации ООП; обеспечение компетентности преподавательского состава; регулярное проведение самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии); система внешней оценки качества реализации ОП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса).

Внешняя оценка качества реализации ООП предназначена для установления степени удовлетворенности работодателей профессиональными и личными качествами выпускников, сформированными в результате освоения ООП, а также мнений выпускников по поводу полученных ими знаний, умений и навыков и возможностью их применения в выбранной профессиональной сфере деятельности.

Внешняя оценка качества реализации ООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в ходе следующих мероприятий:

Внешняя оценка качества реализации ООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в ходе следующих мероприятий:

- получение отзывов работодателей о подготовке бакалавров-документоведов;
- проведение опроса работодателей с целью анализа удовлетворенности качеством подготовки студентов, проходящих практику;
- получение отзывов выпускников об уровне полученных ими знаний и возможности их реализации в выбранной сфере деятельности.

В ДОННУ действует балльно-рейтинговая система, которая является основным элементом управления учебным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов.

В вузе функционирует отдел качества по контролю за системой обеспечения качества подготовки. Он осуществляет мониторинг и периодическое рецензирование образовательных программ.

Компетентность преподавательского состава обеспечивается системой повышения квалификации, которая осуществляется на базе ведущих вузов РФ, ЛНР и др.

#### Разработчики:

Руководитель основной образовательной программы, заведующая кафедрой информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент



Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент



Н. Е. Мащенко

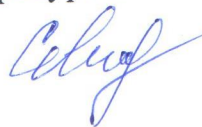
#### Эксперты:

Член Совета образовательных программ ГОУ ВПО «ДОННУ»



Л. И. Селякова

Начальник отдела кадровой политики и повышения квалификации Государственного комитета по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики



С. С. Литовченко



## РЕЦЕНЗИЯ

**на основную образовательную программу высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» бакалаврская программа «Документоведение и архивоведение»**

Бакалаврская программа «Документоведение и архивоведение» отражает направленность основной образовательной программы на конкретные виды профессиональной деятельности, определенные ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Следует отметить, что в рецензируемой ООП представлена подробная характеристика видов профессиональной деятельности выпускника в области документоведения и архивоведения и тех задач, которые должны быть реализованы студентами в процессе прохождения практик. Охарактеризованы компетенции выпускника вуза как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП, представлена компетентностная модель выпускника по данному направлению.

Результаты освоения программы оцениваются с позиции компетентностного подхода, учитывающего уровень знаний, умений и навыков и личностных качеств в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом бакалавриата и образовательными технологиями по соответствующему направлению с учетом специфики его профиля, что обеспечивает высокое качество подготовки ООП.

Важно также отметить, что дана характеристика социально-культурной среды университета, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций студентов по данному направлению подготовки.

Образовательная программа содержит базовую и вариативную части. Все дисциплины базовой части предусмотрены в учебном плане.

В плане указана общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовой части указан перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ГОС ВПО. ООП содержит элективные дисциплины (дисциплины по выбору обучающихся) в объеме не менее одной трети вариативной части от общего количества дисциплин ООП. Для каждой дисциплины, практики указаны виды учебной работы студента и формы промежуточной аттестации.

Качество содержательной составляющей учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем, таких как теория современного документоведения и архивоведения, правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, информационные системы в управлении, информационная деятельность в государственных органах и учреждениях, структура плана логична и последовательна.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника.

Рабочие программы рецензируемой образовательной программы наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

Разработанная образовательная программа предусматривает профессионально-практическую подготовку обучающихся в виде практики, а именно: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (документоведение); производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика);

Содержание программ практик свидетельствует об их способности сформировать практические навыки студентов.

При реализации данной ООП производственная практика организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах, а также в ДОННУ. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы. Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления, информационно-документационное обеспечение, архивах.

Анализ программ дисциплин и практик показал, что при реализации программы используются разнообразные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты, кейсовые задания, задания для лабораторных работ;
- примерная тематика курсовых работ, контрольных работ, а так же иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

К реализации программы привлекается опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие специалисты-практики. Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материально-техническими ресурсами.

Анализ электронной информационно-образовательной среды вуза показал, что в нем обеспечены:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

К несомненным преимуществам образовательной программы следует отнести ее соответствие современному уровню развития науки, техники и производства. Привлечение непосредственного работодателя к реализации программы так же является преимуществом программы.

**Заключение:** на основе анализа можно сформулировать основные задачи, которые решает образовательная программа:

– подготовка специалистов со знанием современных подходов в архивном деле, способных эффективно работать в рыночных условиях;

– активное участие в процессе модернизации экономики Донецкой Народной Республики посредством внедрения новых технологий в сфере документооборота и архивного хранения документации;

– разработка и внедрение специалистами-выпускниками новых, технологичных методов работы с документацией в государственных и частных организациях и предприятиях.

В целом, рецензируемая образовательная программа, разработанная и реализуемая ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», отвечает требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального стандарта Донецкой Народной Республики и способствует формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Начальник отдела  
кадровой политики и повышения квалификации  
Государственного комитета по земельным ресурсам  
Донецкой Народной Республики



С. С. Литовченко

**Рецензия**  
**на основную образовательную программу высшего**  
**образования бакалавриата**  
**по направлению подготовки**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Основная образовательная программа (далее – ООП) бакалавриата разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2016 г. № 411, зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 01 августа 2016 г. № 1432 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485).

Рецензируемая образовательная программа включает: общую характеристику основной образовательной программы; характеристику профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата; компетенции выпускника; документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП; фактическое ресурсное обеспечение; характеристики среды вуза; нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися.

Основная образовательная программа представлена следующими элементами: учебный план подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочие программы учебных дисциплин, программы учебной и производственной практик, программа государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков ООП, обеспечивающих формирование компетенций.

Календарный учебный график составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В учебном плане указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части;

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация (ГИА)», который в полном объеме относится к базовой части программы.

Объем программы бакалавриата в Блоке 1 составляет 213 зачетных единиц (трудоемкость одной ЗЕ составляет 36 академических часов, включающих аудиторную и самостоятельную работу), Блок 2 – 18 ЗЕ, Блок 3 – 9 ЗЕ. Общий объем программы бакалавриата: 240 зачетных единиц.

Дисциплины по выбору студента составляют 28 зачетные единицы, что соответствует 30,1 процентам вариативной части обучения.

Качество содержания учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем в сфере документоведения и архивоведения. Структура плана в целом логична и последовательна. Оценка рабочих программ учебных дисциплин позволяет сделать вывод об их высоком методическом уровне и о том, что содержание дисциплин соответствует компетентностной модели выпускника. Рабочие программы рецензируемой образовательной программы наглядно демонстрируют использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

В соответствии с ГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение раздел основной образовательной программы «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов. При реализации данной ООП предусматриваются следующие практики: Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение); Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том

числе технологическая практика); Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение); Производственная практика: преддипломная практика.

Государственная итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной, осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме, включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена и подготовку к защите и защите выпускной квалификационной работы и позволяет определить степень сформированности основных компетенций выпускников.

В целом, рецензируемая основная образовательная программа, разработанная и реализуемая кафедрой информационных систем управления ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», отвечает основным требованиям государственного образовательного стандарта и способствует формированию общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

#### **РЕЦЕНЗЕНТ:**

Председатель учебно-методической комиссии  
факультета математики и информационных технологий  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,  
доцент кафедры высшей математики  
и методики преподавания математики,  
кандидат педагогических наук



Л.И. Селякова