

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО:
Ученым советом ДОННУ
28.05.2021 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора ДОННУ
от 28.05.2021 г. № 104/05

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль

Документоведение и архивоведение

Образовательная программа

Бакалавриат

Квалификация

Академический бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Донецк 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая в ДОННУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)	4
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение).....	4
1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ВО)	5
1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата	5
1.3.2. Срок освоения ОПОП бакалавриата	5
1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата	6
1.4. Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения программы бакалавриата	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	6
2.1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника	6
2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника	7
2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
2.4. Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОПОП бакалавриата.....	10
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО	10
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	12
4.1. Учебный план	12
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин	13
4.3. Рабочие программы учебных и производственных практик.....	13
4.4. Программа государственной итоговой аттестации	24
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	25
5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс	26
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	26
5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса	27

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ БАКАЛАВРИАТА	29
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА.....	31
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	32
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОП бакалавриата	32
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая в ДОННУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки бакалавров, реализуемая в ДОННУ, по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- программу государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 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 2017г. № 301 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343;
- 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 и дополнениями);
- Государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и

архивоведение (проект);

- Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников;

- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171;

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;

- Устав ГОУ ВПО «ДОННУ»;

- Локальные акты ДОННУ.

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ВО)

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП бакалавриата.

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

- подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, обладающих универсальными 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 формированию навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, делопроизводства, архивного дела, научно-исследовательской деятельности;

- формировании универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) 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 ОПОП бакалавриата.

Срок освоения ОПОП бакалавриата по очной форме обучения с нормативным сроком – 4 года включая каникулы, предоставляемые после

прохождения государственной итоговой аттестации, по заочной форме обучения с нормативным сроком – 4 года и 6 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ОПОП бакалавриата.

Трудоемкость ОПОП 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 ОПОП.

Язык обучения: русский.

1.4. Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения программы бакалавриата

Лица, имеющие аттестат о среднем образовании или диплом среднего профессионального образования и желающие освоить образовательную программу бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение), зачисляются в бакалавриат в соответствии с Правилами приема в ГОУ ВПО «ДОННУ» с целью установления у поступающего наличия следующих компетенций: овладение ключевыми понятиями и закономерностями, на которых строится данная предметная область, распознавание соответствующих им признаков и взаимосвязей, способность демонстрировать различные подходы к изучению явлений, характерных для изучаемой предметной области; умение решать как некоторые практические, так и основные теоретические задачи, характерные для использования методов и инструментария данной предметной области; наличие представлений о данной предметной области как целостной теории (совокупности теорий), об основных связях с иными смежными областями знаний.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

2.1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускника

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями и архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах

профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательской;
- технологической;
- организационно-управленческой;
- проектной.

2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Научно-исследовательская	участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения	документ, созданный любым способом документирования; системы документации; система информационно-документационного обеспечения управления; архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений
		участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела	документ, созданный любым способом документирования; системы документации; система информационно-документационного обеспечения управления; архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений; информационные системы и технологии документационного обеспечения

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)	
			управления и архивного дела.	
		участие в разработке нормативно-методических документов, актов по документационному обеспечению управления и архивному делу	документ, созданный любым способом документирования	
		внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота	информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.	
		участие в технологических этапах работы архивов по основным направлениям их деятельности	архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений	
	Технологическая		выполнение операций по созданию и обработке документов	документ, созданный любым способом документирования
			обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий	система информационно-документационного обеспечения управления; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела
			создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами,	документ, созданный любым способом документирования
Организационно-управленческая				

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		организации их хранения, комплектования, учета и использования	
		планирование, организация, руководство и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	службы документационного обеспечения управления и архивного дела
		управление и ведение архивного дела в организациях и архивных учреждениях	архивная деятельность организаций и архивных учреждений
	Проектная	участие в проектировании унифицированных форм и систем документации	документ, созданный любым способом документирования; системы документации
		участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле	информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела
		анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации	система информационно-документационного обеспечения управления; архивная деятельность организаций и архивных учреждений
		совершенствование организации и технологии	система информационно-документационного

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
		документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий	обеспечения управления; архивная деятельность организаций и архивных учреждений; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела

2.4. Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОПОП бакалавриата

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898)
3.	07.012	Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ОПОП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами

профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **универсальными компетенциями (УК)**:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10.Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Бакалавр, освоивший образовательную программу бакалавриата, должен обладать следующими **общефессиональными компетенциями (ОПК)**:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3.Способен применять теоретические знания для решения

поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Бакалавр, освоивший образовательную программу бакалавриата, с присвоением квалификации «академический бакалавр» должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими типу (типам) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа бакалавриата:

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации;

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией;

ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива;

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом.

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения представлены в рабочих программах учебных дисциплин, программах практик и программах государственной итоговой аттестации.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

В соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его профиля; рабочими программами учебных дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; рабочими программами учебных и производственных практик, программой государственной итоговой аттестации, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план

Учебный план состоит из календарного учебного графика, сводных данных по бюджету времени, информации о практиках и государственной аттестации, учебного плана на весь период обучения.

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» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин

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 материально-технического обеспечения, рекомендованной литературы, информационных ресурсов, программного обеспечения.

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» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

4.3. Рабочие программы учебных и производственных практик

В соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, практики (учебная и производственная) являются обязательными и представляют 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

Базами практик являются архивы, отделы кадров, службы ДОУ и другие структурные подразделения, выполняющие работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

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 ОПОП.

Таблица 4.1 – *Информация об объектах практики кафедры информационных систем управления*

Название организации	Номер договора
Государственный комитет по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики	№50/2020
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»	№1060/02-37/20
Учреждение дополнительного образования «Донецкий Республиканский центр технического творчества»	№352/02-37/19
Горняцкая поселковая администрация города Снежное ДНР	№619/02-37/19
ГУ «Институт физико-органической химии и углехимии им. Л.М. Литвиненко»	№002/02-37/20
Учреждение дополнительного образования – музыкальная школа №1 г. Горловка	№1057/02-37/20
ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е. Т. Абакумова»	№1062/02-37/20
Министерство финансов ДНР	№006/02-37/21
ООО «Торговый дом «Горняк»	№1534/02-37/20
Государственная служба по делам семьи и детей ДНР	№002/02-37/21
ООО «Макеевский кабельный завод»	№003/02-37/21
Докучаевский городской центр занятости	№637/02-37/21
ГП «Агентство по рекламе и массовым коммуникациям «Продвижение»	№636/02-37/21
Администрация г. Донецка	№638/02-37/21
Министерство промышленности и торговли ДНР	№953/02-37/21
Филиал №7 «Макеевкокс» ЗАО «Внешторгсервис»	№1081/02-37/21
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ясли-сад №72 города Донецка»	№1368/02-37/19
Специальный отряд быстрого реагирования Министерства внутренних дел ДНР	№1507/02-37/19
Зуевская поселковая администрация	№1059/02-37/20
КП «КИРОВСКИЙ ЗЕЛЕНСТРОЙ»	№1061/02-37/20
ООО «Харцызский завод пищевых концентратов»	№1063/02-37/20
Администрация Кировского района г. Донецка	№1199/02-37/20
ГП «Донбасстеплоэнерго» Структурное производственное подразделение «Харцызсктеплосеть»	№1200/02-37/20

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

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 ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

обще профессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией.

В результате прохождения практики обучающиеся должны знать

способы и средства документирования;

бланки, структуру и функции документов;

классификацию документной информации; характеристику и состав унифицированных систем документации;

законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности 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;

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 с применением информационных технологий.

Место и время проведения учебной практики

Учебная практика: ознакомительная для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 1-м курсе согласно графику учебного процесса.

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) (частично практико-ориентированная)

Цели учебной практики: научно-исследовательской работы – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; развитие практических навыков профессиональной деятельности; сбор, обработка и обобщение материалов научно-исследовательского характера.

Задачами учебной практики: научно-исследовательской работы являются:

формирование умений в области использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, владение современными методами исследований;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление полученного материала в области профессиональной деятельности;

обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (тезисов докладов);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.

Процесс прохождения учебной практики: научно-исследовательской работы направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

универсальных компетенций (УК):

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации;

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией.

В результате прохождения практики обучающиеся должны

знать

порядок и особенности прохождения практики;
свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы;

методы и методологию проведения научных исследований;
свои личностные особенности и возможности в рамках научно-исследовательской деятельности;

компоненты внутренней и внешней среды организации;
типы организационных структур управления;
системы управленческой документации;
виды организационно-правовых документов;
нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства;

порядок оформления документов разных видов;
принципы и формы регистрации документов;
технологии, формы и сроки контроля исполнения документов;
требования к организации документооборота в организации;
принципы организации труда делопроизводственного персонала;
технологии и правила организации хранения документов;
информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов;

уметь

эффективно организовывать и структурировать свое время в соответствии с программой практики;

критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;

планировать цели и направления своей научно-исследовательской деятельности;

составлять план исследования;

представлять результаты исследования в виде научной работы (тезисы);

проводить анализ внутренней и внешней среды организации;

проводить анализ организационной структуры управления;

проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, деятельности

службы ДОУ организации;

проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов;

проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации;

составлять схемы маршрутов документов;

проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации;

проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки;

проводить анализ деятельности службы ДОУ;

оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел;

использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии.

Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 2-м курсе согласно графику учебного процесса.

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ (практико-ориентированная)

Целями производственной практики: проектной практики по архивоведению являются закрепление студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими их социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Задачами производственной практики: проектной практики по архивоведению являются:

приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;

изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических

документов в сфере архивного дела;

анализ деятельности архивов и архивных подразделений;

приобретение навыков учета, комплектования и использования архивных документов;

выявление проблем и разработка мероприятий по совершенствованию работы архива;

подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики: проектной практики по архивоведению.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

универсальных компетенций (УК):

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива.

В результате прохождения практики обучающиеся должны знать

основные положения законодательной базы, локальных актов организации в области архивного дела;

виды архивов, структуру ГАФ ДНР;

принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве;

структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива;

требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов;

правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов;

формы и цели использования архивных документов;

основы управления архивом;

правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива;

правила и принципы экспертизы ценностей организации;

правила исполнения запросов пользователей;

виды информационных технологий для организации работы архива;

методы и способы совершенствования работы архива;

уметь

проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов;

проводить анализ научно-справочного аппарата архива;
 проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы;
 проводить анализ использования архивных документов;
 составлять и заполнять учетные документы архива; оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов;
 составлять справочно-поисковые средства к документам архива;
 принимать документы на архивное хранение; проводить экспертизу ценности документов и оформлять ее результаты;
 принимать участие в процессе исполнения запросов пользователей;
 работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве;
 разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива.

Место и время проведения производственной практики: проектной практики по архивоведению

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 3-м курсе согласно графику учебного процесса.

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
(частично практико-ориентированная)**

Цели производственной практики: преддипломной – 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: преддипломной практики являются:

совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;

совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;

реализация опыта создания систем документационного обеспечения управления и архивного дела, в т. ч. путем применения информационных технологий;

изучение информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий в организации;

совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте;

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: преддипломной практики.

Процесс прохождения производственной практики: преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение):

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации;

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией;

ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива;

ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

В результате прохождения практики студенты должны знать

компоненты внутренней и внешней среды организации; типы организационных структур управления;

принципы организационного обеспечения деятельности руководителя; принципы рационального планирования рабочего времени в соответствии с

должностными обязанностями; виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем; правила оформления разных видов документов;

принципы документационного сопровождения деятельности руководителя: правила оформления разных видов документов; правила обработки корреспонденции;

принципы информационного сопровождения деятельности руководителя: источники и формы представления информации; информационные системы, применяемые при сопровождении деятельности руководителя;

принципы документирования управленческой деятельности в организации: системы управленческой документации; виды организационно-правовых документов; нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства; порядок оформления документов разных видов;

правила организации документооборота организации: принципы и формы регистрации документов, технологию, формы и сроки контроля исполнения документов, требования к организации документооборота в организации, принципы организации труда делопроизводственного персонала, технологию и правила организации хранения документов; информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов;

правила организации управления и работы архива: основные положения законодательной базы, локальных актов организации в области архивного дела; принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве; структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива; требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов; правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов; формы и цели использования архивных документов; основы управления архивом; правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива; правила и принципы экспертизы ценностей организации; правила исполнения запросов пользователей;

виды информационных технологий для организации работы архива; методы и способы совершенствования работы архива;

процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение: правовые основы функционирования кадровой службы; состав, назначение и правила оформления кадровой документации; процессы работы с персоналом и их документальное обеспечение;

информационное обеспечение работы с персоналом: содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом; информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом.

уметь

осуществлять организационное обеспечение деятельности руководителя: организовывать рабочий день руководителя, вести прием посетителей, планировать и организовывать совещания, приемы, выставки, переговоры, командировки;

осуществлять документационное сопровождение деятельности руководителя: оформлять, составлять, анализировать документы по заданию руководителя; вести прием, регистрацию, рассылку, учет, хранение корреспонденции;

поддерживать информационное сопровождение деятельности руководителя: проводить сбор и анализ информации для руководителя; использовать информационные системы в профессиональной деятельности;

проводить анализ деятельности организации: внутренней и внешней среды организации, организационной структуры управления;

организовывать документирование управленческой деятельности в организации: проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, анализ систем документации; составлять и оформлять документы разных видов;

организовывать документооборот организации: проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации; составлять схемы маршрутов документов; проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации; проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки; проводить анализ деятельности службы ДОУ; оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел; использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии;

анализировать и организовывать работу архива: проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов; проводить анализ научно-справочного аппарата архива; проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы; проводить анализ использования архивных документов; составлять и заполнять учетные документы архива; оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов; составлять справочно-поисковые средства к документам архива; принимать документы на архивное хранение; проводить экспертизу ценности документов и оформлять ее результаты; принимать участие в процессе исполнения запросов пользователей; работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве; разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива;

анализировать и организовывать процессы работы с персоналом и их документационно-информационное обеспечение: составлять и оформлять кадровую документацию; анализировать документооборот кадровой службы; обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов; анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом.

Место и время проведения производственной практики: преддипломной практики.

Производственная (преддипломная) практика для бакалавров направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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, административных отделах, архивах.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в восьмом семестре и после сдачи сессии за 4-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов заочной формы обучения – на 5 курсе согласно графику учебного процесса.

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

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

4.4. Программа 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 (Профиль: Документоведение и архивоведение) входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен представляет собой итоговый контроль уровня знаний и умений студента, которые он должен продемонстрировать для подтверждения соответствия приобретенных им компетенций нормативным требованиям.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач тех типов деятельности, к которым готовится бакалавр.

Оригинал программы государственной итоговой аттестации, а также методические указания по написанию ВКР находятся на выпускающей кафедре информационных систем управления, их электронные версии размещены на официальном сайте ДОННУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education#section2>).

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

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

Развитая информационно-технологическая инфраструктура ДОННУ 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 ²	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 ²	Количество оборудованных учебных кабинетов	Общая площадь, м ²
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 ²	Количество объектов для проведения практических занятий	Общая площадь, м ²
Учебный корпус № 8	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	56	1265,7	0	0

Таблица 5.4 – *Сведения об условиях питания обучающихся*

Наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Площадь, м ²	Количество
Буфет 11	83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а	139,6	80

5.1. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Данная ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедр информационных систем управления, английского языка для экономических специальностей, истории России и славянских народов, высшей математики и методики преподавания математики, конституционного и международного права, гражданского права и процесса, педагогики, лингводидактики, психологии, философии, управления персоналом и экономики труда, экономической теории, физического воспитания и спорта.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта и составляет не менее 60 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 ОПОП 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» во вкладке «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» (по ссылке <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 «ДОННУ», 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 WiFi. 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 (Профиль: Документоведение и архивоведение).

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

5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено на сайте университета (по ссылке: <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 «ДОННУ», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (таблицы 5.5, 5.6).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем дисциплинам (модулям) 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 5.5 – *Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой*

№	Типы изданий	Количество названий	Кол-во экземпляров
1.	Научная литература	850	6249
2.	Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	5	в соответствии с периодичностью издания
3.	Социально-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	6	в соответствии с периодичностью издания
4.	Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники по профилю (направленности) образовательных программ)	6	12
5.	Библиографические издания (текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	98	98

Таблица 5.6 – *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 ГОУ ВПО «ДОННУ»; Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ; Информационные системы «Кодекс» и «Техэксперт», РФ; Научная электронная библиотека eLibrary, РФ; ЭБС «Юрайт», РФ; ЭБС «Лань», 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 14.12.2018 (бессрочный); Электронная библиотека КДУ «Book on Lime», РФ (Лицензионный договор № 23-01/18 от 28.06.2018 (бессрочный);

№	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
		Информационный фонд в области стандартизации, ДНР (НПЦ стандартизации, метрологии и сертификации) (Договор № 08/3295 от 28.12.2018 действующий); Сетевая электронная библиотека классических университетов, РФ (Договор № СЭБ НВ-281 от 05.11.2020 по формуле 3+ (с последующим продлением)) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (тестовый доступ); ЭБС БиблиоТех (тестовый доступ); Научная электронная библиотека «Киберленинка» (свободный доступ); «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (свободный доступ); «Национальная электронная библиотека» (свободный доступ)
3.	Сведения о наличии материалов в Электронно-библиотечной системе НБ ГОУ ВПО «ДОННУ»	Все дисциплины и практики учебного плана обеспечены электронными материалами в электронно-библиотечной системе ГОУ ВПО «ДОННУ»
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Нет

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ БАКАЛАВРИАТА

Социокультурная среда ДОННУ 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: торжественный митинг и возложение цветов к стеле погибшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; возложение цветов к памятникам героев ВОВ; праздничное мероприятие ко Дню Победы «Песни военных лет»; показ на телеэкранах, размещенных в корпусах университета, видео о войне, о героях войны и городах-героях; выставка фронтовых фотографий «Мы памяти этой навеки верны»; совместный просмотр фильмов патриотического содержания с последующим обсуждением; лекции и кураторские часы на патриотические темы, на которых проводятся параллели с событиями настоящего времени и др.

С целью формирования у молодежи высокого гражданского сознания, активной жизненной позиции студенты активно привлекаются к участию в следующих общегородских мероприятиях: Парад Памяти и Бессмертный полк (9 мая); День ДНР (11 мая); День мира; День памяти жертв Чернобыльской катастрофы; День флага ДНР; День освобождения Донбасса и других.

Формирование современного научного мировоззрения и воспитание интереса к будущей профессии реализовались через проведение деловых, ролевых, 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 мероприятий в ДРУНБ им. Н. К. Крупской и прочее.

Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс рисунков ко «Дню матери» (29 ноября); акция «Поможем братьям нашим меньшим»; 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.

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: Конкурс творческих работ «ДОННУ, который я люблю»; фото-конкурсы; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов ДНР на тему «Новороссия. Юзовка. Будущее начинается в прошлом»; Дебют первокурсника; Экватор; систематические встречи студентов с деятелями культуры и искусства, премия «За дело», тематические концерты и конкурсы талантов на факультетах, вечера поэзии и авторской музыки, интеллектуальные игры, КВН 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», «Квест первокурсника», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в ДОННУ строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ДОННУ, разработанной в 2015 г.; на основе правил внутреннего распорядка обучающихся в ГОУ ВПО «ДОННУ»; Концепции патриотического воспитания детей и учащейся молодёжи ДНР.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДАННОЙ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

ГОУ ВПО «ДОННУ» 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 организациями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения данной ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО РФ, ГОС ВО (проект) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП университет создает и утверждает фонды оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации может включать:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ;
- экзаменационные билеты;
- банк аттестационных тестов;
- комплекты заданий для самостоятельной работы;
- сборники проектных заданий;
- перечни тем рефератов и направлений исследовательской работы;
- примерная тематика выпускных квалификационных работ, проектов, рефератов и т.п.;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам или практикам, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (фонды оценочных средств по каждой дисциплине учебного плана хранятся на выпускающей кафедре).

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОП бакалавриата

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

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) Государственная итоговая аттестация включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

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

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.

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 ОПОП; 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 ОПОП предназначена для установления степени удовлетворенности работодателей профессиональными и личными качествами выпускников, сформированными в результате освоения ОПОП, 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 ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: 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.

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

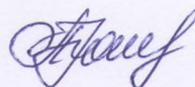
Разработчики:

Заведующий кафедрой
информационных систем управления,
кандидат экономических наук, доцент



Н. Ш. Пономаренко

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы:
кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой информационных
систем управления



Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук,
доцент



Н. Е. Машченко

Доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук



Е. А. Митрохина

Рецензенты:

Председатель учебно-методической
комиссии факультета математики и
информационных технологий



Л. И. Селякова

Рецензент из числа работодателей:
начальник архивного отдела
администрации г. Донецка



Н. Н. Синельникова

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение), реализуемую в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (проект).

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

Основная профессиональная образовательная программа представлена следующими элементами: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы учебных и производственных практик, программа государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения блоков ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций.

В учебном плане указана общая трудоемкость дисциплин и практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. Учебный план состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой (обязательной) части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части (формируемые участниками образовательных отношений), в том числе дисциплины по выбору студентов;

Блок 2 «Практики», производственные практики которого относятся к вариативной части программы, а учебные практики к обязательной части;

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

Объем программы бакалавриата в Блоке 1 составляет 216 зачетных единиц (ЗЕ), трудоемкость одной ЗЕ составляет 36 академических часов,

включающих аудиторную и самостоятельную работу, Блок 2 – 15 ЗЕ, Блок 3 – 9 ЗЕ. Общий объем программы бакалавриата: 240 зачетных единиц.

Дисциплины по выбору студента составляют 30 зачетных единиц, что соответствует 30,8% процентам вариативной части Блока 1.

Объем обязательной части, без учета ГИА, составляет 53,9% от общего объема образовательной программы, что соответствует нормативам (не менее 30%).

Количество часов занятий лекционного типа составляет 49,7% от общего количества часов на аудиторные занятия Блока 1, что соответствует нормативам (не более 50%).

Качество содержания учебного плана не вызывает сомнений. Включенные в план дисциплины раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем в сфере документоведения и архивоведения, часть дисциплин и практик являются практико-ориентированными или частично практико-ориентированными. 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 прочее.

В соответствии с ФГОС ВО и ГОС ВО (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) раздел основной профессиональной образовательной программы «Практики» 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов. При реализации данной ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная практика: ознакомительная; учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); производственная практика: проектная практика по архивоведению; производственная практика: преддипломная.

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 процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы и позволяет определить степень сформированности основных компетенций выпускников.

В целом, рецензируемая основная профессиональная образовательная программа, разработанная и реализуемая кафедрой информационных систем управления ГОУ ВПО «ДОННУ», имеет комплексный и целевой подход для

подготовки квалифицированных бакалавров, обладающих необходимыми профессиональными навыками и компетенциями для дальнейшей профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рецензент:

Председатель учебно-методической комиссии факультета математики и информационных технологий
ГОУ ВПО «ДОННУ»



Л. И. Селякова

РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение), реализуемую в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет»

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) включает комплект документов, регламентирующих цели, результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника: учебный план, рабочие программы дисциплин, рабочие программы учебных и производственных практик, программу государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Основными пользователями ОПОП являются: руководство Донецкого национального университета, профессорско-преподавательский состав и студенты; государственные аттестационные и экзаменационные комиссии; уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в системе высшего образования.

Результаты освоения ОПОП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями (универсальными, общепрофессиональными и профессиональными), т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Профессиональные компетенции сформированы на основе проведения консультаций с ведущими работодателями, а также профессиональных стандартов, соответствующих областям профессиональной деятельности выпускников:

07.002. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

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

07.012. Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193).

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата данной ОПОП, включает административно-управленческую и офисную деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями и архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности).

В определении типов и задач профессиональной деятельности и компетентностной модели выпускника по ОПОП достаточно высокая степень и формы участия работодателей: консультации в период прохождения практики, разработка компетентной структуры отзыва о прохождении студентами различных видов практик, обсуждение результатов государственной аттестации.

Типы профессиональной деятельности выпускника, определенные данной ОПОП: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) предусматриваются учебные и производственные практики: ознакомительная, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), проектная практика по архивоведению, преддипломная.

Программами практик предусматривается направление студентов на предприятия, организации, учреждения на основании подписанных договоров, которые дают выпускникам возможность трудоустройства в случае успешного прохождения практики в качестве испытательного срока. Базами практик являются архивы, отделы кадров, службы ДОУ и другие структурные подразделения, выполняющие работы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

В целом основная профессиональная образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) обеспечивает качественную реализацию учебного процесса и соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензент из числа работодателей:

начальник архивного отдела
администрации г. Донецка



Н. Н. Синельникова