

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

ПРИНЯТО:

Ученым советом ГОУ ВПО
«Донецкий национальный
университет»
31.05.2019г., протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора ГОУ ВПО
«Донецкий национальный
университет»
31.05.2019г., № 102/05

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность
Документоведение и архивоведение

Программа подготовки
Академический бакалавр

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Донецк 2019

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая 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	5
1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата	5
1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата	6
1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата	6
1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения основной образовательной программы	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП	11
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	15
4.1. Учебный план подготовки бакалавра.....	16
4.2. Рабочие программы учебных дисциплин	16
4.3. Программы учебной и производственной практик.....	16
4.4. Программа государственной итоговой аттестации.....	16
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	17
5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	17
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	18
5.3. Фактическое учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....	33

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	36
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	39
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	39
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата, реализуемая 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 (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, рабочих программ дисциплин, программ практик, государственной итоговой аттестации, методических материалов, обеспечивающих 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 основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составляют:

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 55-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 04 марта 2016 № 111-ІНС);

– Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 11 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);

– Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);

– локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

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 формированию 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

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

В случае принятия решения о вступительных экзаменах при приеме для обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, проводится вступительный экзамен по профильному предмету.

Перечень вступительных испытаний определен Правилами приема в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

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

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 бакалавра; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами производственных и учебных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план подготовки бакалавра

Учебные планы для очной и заочной форм обучения представлены на официальном сайте ДонНУ (<http://donnu.ru/sveden/education>). Каждый из них состоит из календарного учебного графика, сводных данных по бюджету времени, информации о практиках и государственной аттестации, типового учебного плана на весь период обучения.

4.2. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин размещены на официальном сайте ДонНУ (<http://donnu.ru/sveden/education>). 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 учебной и производственной практик

Основная профессиональная образовательная программа предусматривает проведение практик 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. В Блок 2 входят учебная, производственные практики, в том числе преддипломная практик. Рабочие программы всех практик размещены на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education>).

4.4. Рабочая программа государственной итоговой аттестации

Рабочая программа государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) и методические рекомендации по выполнению ВКР размещены на официальном сайте ДонНУ

(<http://donnu.ru/sveden/education>). Программа и методические рекомендации содержат общие положения, описание подготовки и защиты выпускной квалификационной работы; список компетенций и задач профессиональной деятельности, которыми должен обладать выпускник; правила оформления работы, рекомендуемое содержание доклада и критерии оценивания, необходимое материально-техническое обеспечение; списки рекомендованной литературы, информационных ресурсов; образец титульного листа.

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 подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится магистрант. Программа государственной итоговой аттестации размещена на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/education>).

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

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной образовательной программы подготовки магистров 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. Кадровый состав, реализующий данную программу, размещен на официальном сайте университета (<http://donnu.ru/sveden/employees>).

Руководитель ООП – Пономаренко Наталья Шахрияровна, и. о. заведующего 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 и современных информационных технологий.

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 магистров 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 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.

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:

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

достаточный аудиторный фонд лекционных и аудиторий для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов (110, 112, 208, 209, 213, 214, 215 расположенные в 8-м учебном корпусе).

Таблица 5.1

Материально-техническая составляющая учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
1.	История	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
2.	Иностранный язык	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
3.	Физическая культура	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
4.	Математика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
5.	Информатика	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 108, г. Донецк, ул. Щорса, 17).	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (12 шт.), 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук

Продолжение таблицы 5.1

6.	Философия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
6.	Философия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
7.	Правоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
8.	Административное право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
9.	Гражданское право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
10.	Трудовое право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
11.	Архивное право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
12.	Русский язык и культура речи	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

13.	Экономика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
14.	Концепция современного естествознания	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
15.	Регионоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
16.	Политология	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
17.	Теория организации	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
18.	Алгоритмизация и программирование в документационном обеспечении управления	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.) Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска.
19.	Социология/Логика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

20.	Психология/ Психология карьерного роста	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
21.	Риторика/ Религиоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
22.	Этика и эстетика/ Культорология	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
23.	Источниковедение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
24.	Библиография и библиографическое дело	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.) Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска.
25.	Информационные технологии	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.) Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте

Продолжение таблицы 5.1

		(ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а).	(5 шт.), меловая доска.
26.	Введение в профессию	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
27.	Документоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
28.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
29.	Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)	Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)
30.	Документальная лингвистика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

31.	Деловое общение в управлении	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
32.	Архивоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
33.	Курсовая работа по архивоведению	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)	Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)
34.	Археография	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
35.	Информационное право	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
36.	Организация секретарского	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места

Продолжение таблицы 5.1

	обслуживания	промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
37.	Информационные ресурсы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
38.	Документальные информационные системы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
39.	Курсовая работа по документальным информационным системам	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)	Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)
40.	Электронный документооборот	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
41.	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

42.	Информационная безопасность и защита информации	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
43.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
44.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
45.	Международные информационные технологии	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
46.	Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
47.	Безопасность жизнедеятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
48.	Основы охраны труда	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
49.	Методика исторического исследования документальных комплексов	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
50.	Информационное общество	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места

Продолжение таблицы 5.1

		промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
51.	Организация информационной деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
52.	Маркетинг информационных продуктов и услуг	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
53.	Организация управления базами данных	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
54.	Реинжиниринг	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
55.	Менеджмент организаций и администрирование	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 213, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
56.	Информационные системы в предпринимательстве	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
57.	Компьютерная графика и дизайн	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
58.	Управленческое консультирование	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

59.	Документирование внешнеэкономической деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
60.	Коммуникация в управленческой деятельности/Коммуникационный менеджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
61.	История и организация государственных учреждений/Управление информационными ресурсами за рубежом	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
62.	Информационное обеспечение управления персоналом/Управление персоналом	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
63.	Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации/Прогнозирование и планирование в экономической и социальной деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)
64.	Системный анализ информационных процессов/Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)
65.	Конфиденциальное делопроизводство/Основы проектного менеджмента	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 208, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)	Комплект учебной мебели на 20 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, фломастерная, ноутбук (1 шт.)

Продолжение таблицы 5.1

66.	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
67.	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>

Продолжение таблицы 5.1

68.	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение)</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
69.	<p>Преддипломная практика</p>	<p>Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13). Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24). Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 5 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, компьютер в комплекте (5 шт.), меловая доска. Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.). Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>

Продолжение таблицы 5.1

70.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)</p> <p>Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6).</p> <p>Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p> <p>Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)</p> <p>Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>
71.	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а)</p> <p>Читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6).</p> <p>Читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций.</p> <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13).</p> <p>Читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24).</p> <p>Зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6)</p>	<p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, экран переносной, меловая доска, ноутбук (1 шт.)</p> <p>Комплект учебной мебели на 23 посадочных места, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютер в комплекте (2 шт.).</p> <p>Комплект учебной мебели на 31 посадочное место, компьютер в комплекте.</p> <p>Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютер в комплекте (14 шт.)</p>

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>).

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 5.2, 5.3, 5.4).

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 5.2

Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	686
2.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющих в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	916
3.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	6116
4.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	686
5.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	3799
6.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	916
7.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	нет

Таблица 5.3

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
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Электронная библиотека диссертаций РГБ, РФ Договор № 095/04/0148 Договор № 095/04/0125 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
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 5.4

Обеспечение периодическими изданиями

№	Наименование издания
1.	Архіви України
2.	Библиография
3.	Библиотеки учебных заведений
4.	Библиотечное дело
5.	Библиотечное дело - XXI век
6.	Библиотечное дело и библиография
7.	Бібліотекознавство і бібліографія України
8.	Бібліотечна планета
9.	Бібліотечний вісник
10.	Бібліотечний форум України
11.	В помощь работнику НТБ
12.	Вісник Книжкової палати
13.	Делопроизводство
14.	Мир библиографии
15.	Молодые в библиотечном деле
16.	Научные и технические библиотеки
17.	Отечественные архивы
18.	Русский библиофил
19.	Секретарь-референт
20.	Современная библиотека
21.	Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала

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

Социокультурная среда ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» 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 Донецкой Народной Республики «Об образовании» поставлена задача воспитания нового поколения специалистов, которая вытекает из потребностей настоящего и будущего развития Донецкой Народной Республики.

Воспитательный процесс в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» 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 и др.

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 Донецкой Народной Республики 11 мая; День мира; День флага Донецкой Народной Республики 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 и прочее.

Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс стихотворений ко «Дню матери»; разработан, утвержден и реализован 20 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 Донецкой Народной Республики в университете проводятся развлекательные, информационные, организационно-правовые мероприятия, такие как: Гусарский бал, конкурс творческих работ «Донецкий национальный университет, который я люблю»; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов Донецкой Народной Республики 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 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», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», разработанной в 2015 г.

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

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.

Оценка качества освоения данной ООП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и 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 ВО (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; примерная тематика выпускных квалификационных работ, рефератов и т.п.; 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 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.

Таблица 5.5

Примерный перечень оценочных средств соответствию с иерархией целей по Блуму

№	Уровень сложности	Глаголы для формулировки заданий	Оценочные средства
	2	3	4
1.	Знание	Цитировать, перечислить, дать определение, изобразить, идентифицировать, составить список, назвать, указать, записать, повторить, выбрать, сформулировать, свести в таблицу, рассказать, воспроизвести, упорядочить, соотнести, отметить	Тест Опрос устный Письменные ответы на вопросы Собеседование (индивидуальное, групповое) Коллоквиум Портфолио-коллектор (накопительное)
2.	Понимание	Определить, выделить, объяснить, находить различия, характеризовать, обсуждать, рассматривать в деталях, сделать сообщение, интерпретировать, сделать обзор, связать, уточнить, построить, преобразовать, расшифровать, выразить, переформулировать, рецензировать, привести примеры, описать	Тест Решение типовых ситуаций Эссе Портфолио оценочный

Продолжение таблицы 5.5

3.	Применение	Применять, рассчитывать, классифицировать, демонстрировать, доказывать, инсценировать, модифицировать, исследовать, изменить, иллюстрировать, интерпретировать, разработать, упорядочивать выполнять, использовать, обнаруживать, устанавливать, завершить, составить (отчет, план, график и т.п.), решать (задачу, проблему), раскрыть	Наблюдение Кейс-задания Игра ролевая Компетентностно-ориентированные задания(КОЗ) Практические контрольные задания (ПКЗ) Портфолио достижений Тренажер Расчетно-графическая работа Метод Дельфи («мозговой атаки»)
4.	Анализ	Анализировать, оценивать, сравнить, распределять по категориям (категорировать), полемизировать, оспаривать, вывести, подразделить, изобразить схематически, различать, (проводить различие), находить различия, исследовать, изучать, применять, осуществлять эксперимент, идентифицировать, собрать сведения, резюмировать, выделять, отсеять, отсортировать, измерить, разделить	Кейс-задание Игра организационно-мыслительная Реферат Портфолио Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты Проект
5.	Синтез	Систематизировать, собирать (монтировать), осуществить компиляцию, производить сборку, сочинять (писать), конструировать (придумывать), создавать, производить, разрабатывать модель, алгоритмизировать, управлять, организовать, спланировать, подготовить, предлагать, изобретать, обобщать, компоновать, строить, интегрировать	Кейс-задание Игра деловая Игра организационно-мыслительная Профессионально-исследовательские задания (ПИЗ) Портфолио Проект
6.	Оценка	осуществлять оценку, убедить, выбрать, сравнивать и находить отличия, критиковать, определять (устанавливать, принимать решение), определять стоимость, составлять мнение, градировать (разбивать на этапы), сделать вывод, соизмерять (соотносить), осуществлять ранжирование, рекомендовать (предлагать), проверять (исправлять, видоизменять), обосновать, составить мнение, прогнозировать, защищать	Кейс-задание Игра деловая Игра организационно-мыслительная Портфолио Проект

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 и 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.

ВКР вводится в учебный процесс с целью систематизации и закрепления знаний, умений и навыков студента при решении конкретных задач, а также выявления уровня подготовленности выпускника к определенным видам 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.

Программа государственной итоговой аттестации хранится на выпускающих кафедрах.

Разработчики:

Руководитель основной образовательной программы, и. о. заведующего кафедрой информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Ш. Пономаренко

Доцент кафедры информационных систем управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Мащенко

Рецензенты:

Член Совета образовательных программ ГОУ ВПО «ДонНУ»

А. А. Блажевич

Начальник Управления документационного оборота и архивного дела Судебного департамента Верховного Суда Донецкой Народной Республики

Е. А. Писанная

РЕЦЕНЗИЯ

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

Основная образовательная программа высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает комплект документов, регламентирующих цели, результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы учебных и производственных практик, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, качество подготовки обучающихся.

Основными пользователями ООП являются: руководство ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 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 ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

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

В данной ООП сформирован фонд оценочных средств для промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации:

наличие нормативной и методической документации для разработки и применения оценочных средств;

дан анализ средств для текущего контроля, средств для промежуточной аттестации студентов, средств для итоговой аттестации выпускников.

Предлагаемые типы контроля служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Средства для текущего контроля направлены на проверку усвоения учебного материала, используются регулярно на протяжении семестра, обеспечивая систематичность текущего контроля, непосредственно коррелирующуюся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости студента.

На наш взгляд, оценочные средства позволяют адекватно оценить результаты обучения и результаты освоения ООП.

В целом основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» – академический бакалавриат – соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензент:

Начальник Управления
документационного оборота и архивного дела
Судебного департамента при Верховном Суде



Е.А. Писанная

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:

Член Совета образовательных программ
ГОУ ВПО «ДонНУ»


А. А. Блажевич

ПОДПИСЬ

ЗАВЕРЯЮ



СЕКРЕТАРЬ

ХАЛЬЧЕНКО