

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

ПРИНЯТО  
ученым советом ДонГУ,  
протокол от 17.04.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ДонГУ  
от 28.04.2025 № 120/05

## ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

|  |   |
|--|---|
| Укрупненная группа направлений подготовки          | 46.00.00 История и археология             |
| Образовательная программа высшего образования      | Программа бакалавриата                    |
| Направление подготовки                             | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
| Направленность (профиль) образовательной программы | Документоведение и архивоведение          |
| Квалификация                                       | Бакалавр                                  |
| Форма обучения                                     | Очная, очно-заочная                       |

## Содержание

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Общие положения .....  | 4  |
| 1.1.   | Назначение основной образовательной программы .....  | 4  |
| 1.2.   | Нормативные документы для разработки ОП .....  | 4  |
| 1.3.   | Общая характеристика образовательной программы .....   | 5  |
| 1.3.1. | Цель (миссия) ОП .....   | 5  |
| 1.3.2. | Объем программы.....   | 5  |
| 1.3.3. | Формы обучения.....  | 6  |
| 1.3.4. | Срок освоения ОП .....   | 6  |
| 1.3.5. | Язык обучения .....  | 6  |
| 1.3.6. | Сетевая форма обучения .....   | 6  |
| 1.3.7. | Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата .....                   | 6  |
| 2.     | Характеристика профессиональной деятельности выпускников данной ОП .....                                 | 7  |
| 2.1.   | Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников .....            | 7  |
| 2.2.   | Типы задач профессиональной деятельности выпускников.....  | 7  |
| 2.3.   | Виды профессиональной деятельности .....   | 7  |
| 2.4.   | Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОП .....                                    | 7  |
| 2.5.   | Соответствие обобщенных трудовых функций и профессиональных компетенций .....                            | 8  |
| 2.6.   | Задачи профессиональной деятельности выпускников .....   | 12 |
| 3.     | Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения данной ОП .....                               | 14 |
| 4.     | Структура и содержание образовательной программы .....   | 16 |
| 4.1.   | Структура и объём образовательной программы .....  | 16 |
| 4.2.   | Содержание образовательной программы .....   | 16 |
| 4.3.   | Учебный план .....   | 18 |
| 4.4.   | Рабочие программы дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации..... | 18 |
| 5.     | Фактическое ресурсное обеспечение данной образовательной программы .....                                 | 19 |
| 5.1.   | Общесистемные условия реализации программы .....   | 19 |
| 5.2.   | Материально-техническое обеспечение программы.....   | 20 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.3.   | Методическое обеспечение образовательной программы .....   | 20 |
| 5.3.1. | Информационно-справочное обеспечение.....  | 20 |
| 5.3.2. | Методические материалы .....   | 21 |
| 5.4.   | Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс .....   | 21 |
| 5.5.   | Финансовые условия реализации программы .....  | 22 |
| 5.6.   | Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ..... | 22 |
| 6.     | Формы аттестации.....  | 23 |
| 6.1.   | Промежуточная аттестация.....  | 23 |
| 6.2.   | Государственная итоговая аттестация .....  | 24 |
| 7.     | Оценочные материалы .....  | 25 |
| 7.1.   | Оценочные материалы по дисциплинам (модулям), курсовым работам и практикам .....                               | 25 |
| 7.2.   | Оценочные материалы ГИА .....  | 26 |
| 8.     | Организация воспитательной работы .....  | 26 |
| 9.     | Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся .....     | 26 |
| 9.1.   | Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....       | 26 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **1.1. Назначение основной образовательной программы**

Основная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (далее также образовательная программа, ОП), реализуемая в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, университет), по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) представляет собой комплекс основных характеристик образования, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки, определяет содержание высшего образования и включает в себя:

- учебный план, содержащий названия, трудоемкость и формы аттестации по всем компонентам ОП, календарный график учебного процесса;
- рабочие программы всех компонентов ОП: дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации;
- оценочные и методические материалы;
- рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Образовательная программа разрабатывается с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускников и анализа требований рынка труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники в рамках направления подготовки.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ОП**

Нормативную правовую базу разработки ОП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями, далее – ФГОС ВО);
- нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной

деятельности выпускников;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»;
- Локальные акты ДонГУ.

### **1.3. Общая характеристика образовательной программы**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ОП**

Образовательная программа разработана с целью дальнейшего развития качественного, доступного современного образования, востребованного обществом, базирующегося на основе гармоничного сочетания научной фундаментальной и профессиональной подготовки кадров, способных быть лидерами, работать в команде, действовать и побеждать в условиях конкурентной среды, с использованием лучшего отечественного и мирового опыта.

В области воспитания личности целью высшего образования является формирование социально-личностных качеств выпускников, таких как: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; способность самостоятельно приобретать и применять компетенции.

Цель (миссия) реализации данной ОП состоит в подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, обладающих универсальными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать научно-исследовательскую, технологическую, организационно-управленческую, проектную деятельность в учреждениях документационной и архивной сферы в соответствии с приоритетами политики Российской Федерации и требованиями общественного развития; приобщении обучающихся к историко-документальному наследию и формирование навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, делопроизводства, архивного дела, научно-исследовательской деятельности; формировании универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО 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. Объем программы**

Объем программы составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану.

Объем программы, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием

сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения).

Объем программы, реализуемый за один учебный год при ускоренном обучении, составляет не более 80 зачетных единиц. Конкретный объем устанавливается в индивидуальном учебном плане, в том числе после проведения процедуры зачета результатов обучения.

### **1.3.3. Формы обучения**

Обучение по программе бакалавриата осуществляется в очной и очно-заочной формах.

### **1.3.4. Срок освоения ОП**

В очной форме – 4 года, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации;

в очно-заочной – 4 года 6 мес.;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ срок может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

### **1.3.5. Язык обучения**

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

### **1.3.6. Сетевая форма обучения**

Прием на образовательную программу с использованием сетевой формы в 2025 году не осуществляется.

В случае перехода к использованию сетевой формы в период реализации образовательной программы, в образовательную программу вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным в локальных нормативных актах ДонГУ.

### **1.3.7. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата**

Лица, имеющие аттестат о среднем общем образовании или диплом среднего профессионального образования и желающие освоить образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение), зачисляются на обучение по результатам конкурса, проводимого в соответствии с Правилами приема, с целью определения у поступающего уровня владения компетенциями: коммуникативными (способность общаться на русском и иностранном языке в устной и письменной форме, формулировать, аргументировать, критиковать), профессиональными (знать и уметь применять знания из области исторических наук и обществознания).

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ДАННОЙ ОП**

### **2.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности выпускников**

Выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность в областях и сферах (по реестру Минтруда):

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

*сфера архивного дела*, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

### **2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускников**

В рамках освоения программы выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности**

ВПД-599 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;

ВПД-625 Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности;

ВПД-1287 Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм;

ВПД-1314 Управление персоналом организации;

ВПД-1289 Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.

### **2.4. Профессиональные стандарты, на основании которых разработана ОП**

|  |  |
|--|--|
| Код профессионального стандарта  | Наименование профессионального стандарта |
| Наименование области профессиональной деятельности (по реестру Минтруда).<br><b>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</b> |  |

|        |   |
|--------|---|
| 07.002 | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) |
| 07.003 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)   |
| 07.004 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г., регистрационный № 73602)                                      |
| 07.012 | Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193)   |
| 07.013 | Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 апреля 2021 г., регистрационный № 63290)   |

## 2.5. Соответствие обобщенных трудовых функций и профессиональных компетенций

Выпускники данной ОП готовятся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами

| Код профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции |  | Трудовые функции   |        |                      | Код профессиональной компетенции |
|---------------------------------|-----------------------------|--|--|--------|----------------------|----------------------------------|
|                                 | Код                         | Наименование   | Наименование   | Код    | Уровень квалификации |                                  |
| 07.002                          | C                           | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | C/01.6 | 6                    | ПК-1                             |
|                                 |                             |  | Планирование рабочего дня секретаря                          | C/02.6 | 6                    |                                  |
|                                 |                             |  | Организация телефонных переговоров руководителя              | C/03.6 | 6                    |                                  |
|                                 |                             |  | Организация командировок руководителя                        | C/04.6 | 6                    |                                  |
|                                 |                             |  | Организация работы с посетителями в приемной руководителя    | C/05.6 | 6                    |                                  |

|        |   |   |   |        |   |      |
|--------|---|---|---|--------|---|------|
|        |   |   | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий                                  | C/06.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения по-ручений руководителя                   | C/07.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя            | C/08.6 | 6 |      |
|        |   |   | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря                                   | C/09.6 | 6 |      |
|        |   |   | Составление и оформление управленческой документации  | C/10.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация работы с документами в приемной руководителя  | C/11.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация хранения документов в приемной руководителя   | C/12.6 | 6 |      |
|        |   |   | Обеспечение руководителя информацией  | C/13.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | C/14.6 | 6 |      |
| 07.002 | D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями                                    | D/01.6 | 6 | ПК-2 |
|        |   |   | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов                                       | D/02.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  | D/03.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация исполнения решений руководителя   | D/04.6 | 6 |      |
| 07.004 | A | Документационное обеспечение управления организацией  | Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации             | A/01.6 | 6 | ПК-3 |
|        |   |   | Организация документирования деятельности в организации   | A/02.6 | 6 |      |

|        |   |   |  |        |   |      |
|--------|---|---|--|--------|---|------|
|        |   |   | Организация документо-оборота в организации  | A/03.6 | 6 |      |
|        |   |   | Проектирование, внедре-ние и развитие системы электронного документо-оборота   | A/04.6 | 6 |      |
|        |   |   | Осуществление информа-ционно-справочной ра-боты с документами орга-низации   | A/05.6 | 6 |      |
|        |   |   | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в орга-низации  | A/06.6 | 6 |      |
|        |   |   | Организация хранения документов в организа-ции и передачи дел на ар-хивное хранение  | A/07.6 | 6 |      |
| 07.012 | B | Руководство подраз-делением архива      | Руководство деятельно-стью по архивному хране-нию дел (документов), учету и использованию дел (документов) в орга-низации                                  | B/01.6 | 6 | ПК-4 |
|        |   |   | Организация разработки локальных нормативных актов и методических до-кументов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) | B/02.6 | 6 |      |
|        |   |   | Построение системы ар-хивного хранения дел (документов) в организа-ции   | B/03.6 | 6 |      |
|        |   |   | Контроль функциониро-вания системы архивного хранения дел (документов) в организациии  | B/04.6 | 6 |      |
|        |   |   | Совершенствование си-стемы архивного хране-ния дел (документов), учета и использования дел (документов) времен-ного хранения в организа-ции                | B/05.6 | 6 |      |
|        |   |   | Внедрение системы элек-тронного архива органи-зации  | B/06.6 | 6 |      |
|        |   |   | Сопровождение деятель-ности экспертной комис-сии организации   | B/07.6 | 6 |      |
| 07.003 | B | Деятельность по обеспечению персо-налом | Администрирование про-цессов обеспечения пер-соналом и соответствую-щего документооборота  | B/03.6 | 6 | ПК-5 |

|        |   |  |  |        |   |      |
|--------|---|--|--|--------|---|------|
| 07.013 | B | Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций | Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности  | B/01.6 | 6 | ПК-6 |
|        |   |  | Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций   | B/02.6 | 6 |      |
|        |   |  | Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | B/03.6 | 6 |      |
|        |   |  | Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации          | B/04.6 | 6 |      |
|        |   |  | Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организаций                  | B/05.6 | 6 |      |
|        |   |  | Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организаций   | B/06.6 | 6 |      |
|        |   |  | Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организаций                 | B/07.6 | 6 |      |
|        |   |  | Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций                             | B/08.6 | 6 |      |
|        |   |  | Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций  | B/09.6 | 6 |      |
|        |   |  | Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организаций   | B/10.6 | 6 |      |
|        |   |  | Обеспечение эффективности цифровой   | B/11.6 | 6 |      |

|  |  |  |  |        |   |  |
|--|--|--|--|--------|---|--|
|  |  |  | трансформации документированных сфер деятельности организации  |        |   |  |
|  |  |  | Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации | B/12.6 | 6 |  |

## 2.6. Задачи профессиональной деятельности выпускников

| Код области профессиональной деятельности | Типы задач профессиональной деятельности | Задачи профессиональной деятельности  | Объекты профессиональной деятельности (или области знания)  | Коды компетенций                         | Коды видов профессиональной деятельности |
|---|--|---|---|--|--|
| 07  | Научно-исследовательская                 | участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;   | документ, созданный любым способом документирования; системы документации; система информационно-документационного обеспечения управления; архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений   | ОПК 1<br>ОПК 3<br>ОПК-4<br>ОПК 5<br>ПК-3 | ВПД-625                                  |
|   |  | участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела | документ, созданный любым способом документирования; системы документации; система информационно-документационного обеспечения управления; архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела. |  |  |
|   |  | участие в разработке нормативно-методических документов, актов по документационному   | документ, созданный любым способом документирования   |  |  |

|    |                               |   |   |  |  |
|----|-------------------------------|---|---|--|--|
|    |                               | обеспечению управления и архивному делу   |   |  |  |
| 07 | Технологическая               | внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота                       | информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.  | ОПК-4<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-6                                  | ВПД-1289<br>ВПД-1287<br>ВПД-625                        |
|    |                               | участие в технологических этапах работы архивов по основным направлениям их деятельности  | архивная информационная среда; архивная деятельность организаций и архивных учреждений  |  |  |
|    |                               | выполнение операций по созданию и обработке документов  | документ, созданный любым способом документирования   |  |  |
| 07 | Организационно-управленческая | обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий   | система информационно-документационного обеспечения управления; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела | ОПК-2<br>ОПК-5<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6 | ВПД-1289<br>ВПД-599<br>ВПД-1287<br>ВПД-625<br>ВПД-1314 |
|    |                               | создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования | документ, созданный любым способом документирования   |  |  |
|    |                               | планирование, организация, руководство и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций | службы документационного обеспечения управления и архивного дела  |  |  |
|    |                               | управление и ведение архивного дела в организациях и архивных учреждениях   | архивная деятельность организаций и архивных учреждений   |  |  |

|    |           |   |  |                                       |                                 |
|----|-----------|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 07 | Проектная | участие в проектировании унифицированных форм и систем документации   | документ, созданный любым способом документирования; системы документации  | ОПК-4<br>ПК-1<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-6 | ВПД-1289<br>ВПД-1287<br>ВПД-625 |
|    |           | участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле                        | информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела  |                                       |                                 |
|    |           | анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации                                      | система информационно-документационного обеспечения управления; архивная деятельность организаций и архивных учреждений  |                                       |                                 |
|    |           | совершенствование организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий | система информационно-документационного обеспечения управления; архивная деятельность организаций и архивных учреждений; информационные системы и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела |                                       |                                 |

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ОП

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

Выпускник, освоивший данную образовательную программу, должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции выпускника  |
|---|--|
| Системное и критическое мышление                          | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| Разработка и реализация проектов                          | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |

|   |  |
|---|--|
| Командная работа и лидерство                                    | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |
| Коммуникация  | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |
| Межкультурное взаимодействие                                    | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  |
|   | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности   |
| Безопасность жизнедеятельности                                  | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| Инклюзивная компетентность                                      | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность      | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  |
| Гражданская позиция   | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности   |

Выпускник, освоивший данную образовательную программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

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

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

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

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

Выпускник, освоивший данную образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими типу (типу) задач профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа подготовки бакалавриата:

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

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

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

ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива;

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

ПК-6. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

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

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

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям), курсовым работам и практикам обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных данной программой.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Структура и объём образовательной программы**

| Структура программы                         | Объём программы и её блоков в з.е. (по требованиям ФГОС ВО) | Фактический объём:<br>всего / обязательной части в з.е. |
|---|---|---|
| Блок 1. Дисциплины (модули)                 | не менее 195  | 219 / 127   |
| Блок 2. Практика                            | не менее 12   | 15 / 15   |
| Блок 3. Государственная итоговая аттестация | 6-9   | 6 / 6   |
| Объём программы                             | 240   | 240   |

### **4.2. Содержание образовательной программы**

В Блок 1 «Дисциплины (модули)» (первый компонент шифра в учебном плане «Б1») входят дисциплины обязательной части (второй компонент К обязательной части программы относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, определяемых ФГОС ВО).

В рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» реализуются дисциплины (модули) по:

- философии, истории России, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности;
- физической культуре и спорту в объеме не менее 2 з.е.

Реализация дисциплины (модуля) «История России» осуществляется в объеме не менее 4 з.е., при этом объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Организации составляет в очной форме обучения не менее 80 процентов, в очно-заочной форме обучения не менее 40 процентов объема, отводимого на реализацию указанной дисциплины (модуля).

В рамках Блока 4 «Внекредитные и факультативные дисциплины» реализуется дисциплина по физической культуре и спорту в очной форме обучения в объеме не менее 328 академических часов (по факту – 328 часов), которая не переводится в з.е. и не включается в объем программы бакалавриата.

В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики:

- Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) объемом 3 з.е.;
- Производственная практика: проектная практика по архивоведению объемом 4,5 з.е.;
- Производственная практика: преддипломная объемом 6 з.е.

ДонГУ устанавливает дополнительные типы практик:

- Учебная практика: обучение служением объемом 1,5 з.е.

Способами проведения практик являются:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Университета, либо в профильной организации, расположенной в том же населенном пункте, в котором расположен ДонГУ. Стационарная практика также может проводится в профильной организации, расположенной в населенном пункте по месту жительства или месту пребывания обучающегося.

Выездная практика проводится в случаях, отличных от перечисленных в предыдущем абзаце.

Если программа практики предусматривает сбор информации об объектах в их естественной среде, обработку полученного там материала, может проводиться выездная (полевая) практика.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 процентов общего объема программы (по факту – 58,5%).

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Образовательная программа обеспечивает возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы.

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

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Организации при проведении учебных занятий по программе бакалавриата должен составлять в очной форме обучения – не менее 50 процентов, в очно-заочной форме обучения – не менее 30 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

#### **4.3. Учебный план**

В учебном плане установлены для всех компонентов образовательной программы:

- последовательность изучения дисциплин (модулей), подготовки курсовых работ, прохождения практик;
- объем в зачетных единицах;
- часы контактной работы обучающихся с преподавателем;
- часы, отведенные на самостоятельную работу обучающихся и проведение контрольных мероприятий;
- компетенции.

Для каждого компонента образовательной программы в рамках одного периода обучения указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план содержит календарный график учебного процесса, сводные данные о бюджете времени, служит основой для разработки рабочих программ дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации, а также составления расписания учебных занятий и определения плановой нагрузки преподавателей.

Оригинал учебного плана находится в учебном отделе ДонГУ и на выпускающей кафедре информационных систем управления. Электронная версия размещена на официальном сайте ДонГУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education/eduPOAccred>).

#### **4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации**

Рабочие программы компонентов образовательной программы (дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации) разрабатываются отдельными документами в соответствии с локальными нормативными актами ДонГУ.

Рабочая программа компонента ОП содержит описание места в структуре образовательной программы; общую характеристику, распределение часов, постановку целей, требований к результатам освоения; содержание и формы организации учебного процесса, тематический план; оценочные

материалы (контрольные вопросы, темы рефератов, письменных работ); распределение баллов; перечень материально-технического обеспечения, рекомендованной литературы, информационных ресурсов, программного обеспечения.

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

## **5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация образовательной программы удовлетворяет общесистемным требованиям, требованиям к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требованиям к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а также требованиям к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

### **5.1. Общесистемные условия реализации программы**

ДонГУ располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием), обеспечивающими реализацию программы по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ДонГУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Электронная информационно-образовательная среда ДонГУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах компонентов образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- проведение всех видов учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

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

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

## **5.2. Материально-техническое обеспечение программы**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в информационно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

ДонГУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости).

Основная часть занятий студентов, осваивающих данную образовательную программу, проходит в 8-м учебном корпусе ДонГУ. Занятия по русскому языку проходят в учебном корпусе № 1, по прикладной физической культуре – в корпусах № 1, 4 и на спортивных площадках.

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, о наличии библиотек, о наличии объектов спорта, об условиях питания, об условиях охраны здоровья обучающихся содержатся в сети «Интернет» на сайте университета по ссылке: <https://donnu.ru/sveden/objects>.

## **5.3. Методическое обеспечение образовательной программы**

### **5.3.1. Информационно-справочное обеспечение**

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **5.3.2. Методические материалы**

Все дисциплины (модули), курсовые работы и практики, а также государственная итоговая аттестация обеспечены методическими материалами, которые размещены в электронной информационно-образовательной среде университета, а также на обеспечивающих кафедрах.

## **5.4. Педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми университетом к реализации программы на иных условиях.

Квалификация педагогических работников ДонГУ отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников ДонГУ, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую деятельность, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников ДонГУ, участвующих в реализации программы, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников ДонГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Данная ОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедр информационных систем управления, психологии, философии, физического воспитания и спорта и др.

Полные сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по данной образовательной программе в соответствии с расписанием занятий, размещенном в облачном хранилище, ссылка на которое опубликована в разделе «Информация для студентов» факультета математики и информационных технологий на официальном сайте ДонГУ,

представлены на официальном сайте ДонГУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» по ссылке <http://donnu.ru/sveden/employees>.

### **5.5. Финансовые условия реализации программы**

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

### **5.6. Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе**

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

В целях совершенствования образовательной программы ДонГУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников университета.

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

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе требованиям ФГОС ВО.

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

## 6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Промежуточная аттестация

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Промежуточная аттестация обучающихся является составной частью внутривузовской системы контроля качества освоения программы и включает в себя выполнение индивидуальных и контрольных работ, сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям), защиту курсовых работ (проектов) и отчетов по практике, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей), курсовых работ, практик.

Цель промежуточной аттестации – оценивание полученных за определенный период

- результатов
  - обучения по каждой дисциплине (модулю),
  - практики,
  - научных исследований;
- теоретических знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Промежуточная аттестация проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля), курсовой работы, практики.

Основными формами промежуточной аттестации обучающихся являются экзамены и зачеты.

Экзамен, зачет (в том числе дифференцированный зачет, зачет с оценкой) – это формы контроля промежуточной аттестации, оценивающие окончательные результаты обучения (включая навыки самостоятельной работы, способность применять знания и умения для решения практических задач), полученные обучающимся в ходе изучения дисциплины (модуля), проведения научных исследований или практики в целом или по окончании семестра.

Экзамен и дифференцированный зачет, проводится с выставлением балльной оценки.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (в случае выбора факультативных дисциплин для изучения).

Все результаты промежуточных аттестаций фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, а также в электронной информационно-образовательной среде университета, с дальнейшим внесением в приложение к документу об образовании и о квалификации.

## **6.2. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация осуществляется после освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

В государственную итоговую аттестацию входит  
подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;  
подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий финансовой, академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе на основании приказа ДонГУ.

Университет обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам и использует необходимые средства.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена; подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Конкретный вид выпускной квалификационной работы устанавливается университетом в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований) и отражается в учебном плане и программе государственной итоговой аттестации.

Требования к выпускной квалификационной работе, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются рабочей программой государственной итоговой аттестации, разрабатываемой и хранящейся на выпускающей кафедре и размещаемой в сети «Интернет» вместе с остальными рабочими программами дисциплин (модулей), курсовых работ, практик.

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

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

Государственная итоговая аттестация проводится в срок, определяемый календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ДонГУ обеспечивает гарантию качества подготовки выпускника, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными организациями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

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

### **7.1. Оценочные материалы по дисциплинам (модулям), курсовым работам и практикам**

Под оценочными материалами понимается комплект материалов, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на разных стадиях обучения студента.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут включать:

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

Оценочные материалы с описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания описаны в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик, которые хранятся на обеспечивающих кафедрах.

## **7.2. Оценочные материалы ГИА**

Оценочные материалы ГИА являются частью программы ГИА. Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом оценки сформированности компетенций.

# **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы бакалавриата в ДонГУ осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых университетом самостоятельно.

Оригинал рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы находится на выпускающей кафедре информационных систем управления. Электронная версия размещена вместе с рабочими программами дисциплин (модулей), курсовых работ, практик, государственной итоговой аттестации на официальном сайте ДонГУ в разделе «Сведения об образовательной организации» во вкладке «Образование» (по ссылке <http://donnu.ru/sveden/education/eduPOAccred>).

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

## **9.1. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по образовательным программам ДонГУ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам ДонГУ инвалидами и лицами с

ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в образовательной организации по мере необходимости обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях. В целях обеспечения доступности прилегающей к ДонГУ территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий, в университете создается безбарьерная среда для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДонГУ организовано совместно с другими обучающимися.

При предъявлении от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная образовательная программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося. Перевод обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на адаптированную образовательную программу возможжен как в начале, так и в процессе обучения.

Адаптированная образовательная программа высшего образования может быть разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья, а именно нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и пр.

В университете обеспечивается педагогическое сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-педагогической комиссии. Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. Педагогическое сопровождение направлено на помочь в организации обучения и на контроль результатов учебной деятельности обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Педагогическое сопровождение включает контроль за посещаемостью занятий; помочь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; персональный контроль за результатами текущих и промежуточных аттестаций; коррекцию взаимодействия преподаватель-обучающийся в учебном процессе; инструктажи и семинары для преподавателей и т.д. Педагогическое сопровождение обеспечивают преподаватели, кураторы, руководство факультетов, методисты деканатов. Педагогическое сопровождение направлено также на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, актуализацию его личных целей профессионального становления и саморазвития.

Руководство факультетов осуществляет социальную поддержку обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включая содействие в

решении бытовых проблем, проблем проживания в общежитии, получении социальных выплат, выделении материальной помощи, стипендиальном обеспечении. В ДонГУ обеспечено создание толерантной профессиональной и социокультурной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции доброжелательного соучастия, готовности членов коллектива к общению и сотрудничеству, к толерантному восприятию личностных и культурных различий. ДонГУ содействует развитию волонтерской помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

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

Н. Ш. Пономаренко