

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.В. Дубицкий

« 29 » *сентября* 2015



**Образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Тюмень, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

Образовательная программа высшего образования (ОП ВО), реализуемая ТюмГУ по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение

1.1. Нормативные документы для разработки ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение

1.2. Характеристика ОП ВО.

1.3. Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

4.1. График учебного процесса.

4.2. Учебный план направления подготовки бакалавров.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

4.4. Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик.

4.5. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.

4.6. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР).

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

5.1. Профессорско-преподавательский состав, необходимый для реализации программы.

5.2. Учебно-методическое и информационно-библиотечное обеспечение.

5.3. Материально-техническое обеспечение.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОП ВО.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

9. Приложения:

1. График учебного процесса и учебный план ОП.

2. Рабочие программы дисциплин.

3. Рабочие программы практик (учебной, производственной, преддипломной).

4. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ.

5. Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации.

6. Матрица соответствия компетенций, составных частей ОП и оценочных средств.

7. Паспорта компетенций.

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа высшего образования (ОП ВО), реализуемая федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02. – документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки (специальности), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОП ВО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки (специальности) и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практики, а также методические и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

Нормативную правовую базу разработки ОП бакалавриата составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 176;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет».

1.3. Характеристика образовательной программы высшего образования.

1.3.1. Цель (миссия) ОП ВО академического бакалавриата.

ОП имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение. Данная ОП предполагает формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных качеств, позволяющих решать задачи по формированию практических навыков работы с документированной информацией, в том числе в условиях применения новых информационных технологий. ОП способствует адаптации выпускников на современном рынке профессионального труда, где прослеживается повышение роли специалистов в области автоматизации управленческих процессов.

Срок освоения ОП ВО по очной форме обучения составляет 4 года.

1.3.2. Трудоемкость ОП ВО 240 ЗЕТ.

1.4. Требования к абитуриенту

В соответствии с частью 2 ст.69 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ п.4 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, к освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

В случае поступления на ОП ВО с возможностью ускорения сроков обучения по индивидуальному плану абитуриенту необходимо иметь документ о среднем профессиональном или высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. – Документоведение и архивоведение.

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

Областью профессиональной деятельности бакалавров является:

Документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

Научные исследования в области документоведения и архивоведения;

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;

Организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности бакалавра являются:

Документ, созданный любым способом документирования;

Системы документации;

Системы информационно-документационного обеспечения управления;

Документы Архивного фонда Российской Федерации;

Архивные документы, в том числе документы по личному составу;

Справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение. готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

Научно-исследовательская;

Технологическая;

Организационно-управленческая;

Проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Академический Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

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 разработке автоматизированных систем документационного обеспечения

управления 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 и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

Участие в публикаторской и выставочной работе;

Подготовка справочно-поисковых средств;

Составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

Участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

технологическая деятельность:

Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

Выполнение операций по созданию и обработке документов;

Ведение срокового контроля за исполнением 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 и др.);

Участие в технологических этапах работы федеральных, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям деятельности;

Работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

Работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

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 за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

Руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации;

Управление архивным делом в органах муниципального 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.

проектная деятельность:

Участие в проектировании унифицированных форм документов;

Участие в проектировании унифицированных систем документации;

Участие в проектировании прикладных программ 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;

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

Участие в разработке концепции архивного хранения документов;

Участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

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

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ОП ВО.

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

В результате освоения данной ОП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

1) общекультурные компетенции:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

2) общепрофессиональные компетенции:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий

(программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

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

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

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

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

3) профессиональные компетенции:

научно-информационная деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

технологическая деятельность:

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

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

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

- владением методами защиты информации (ПК-17);

- владением современными системами информационного и технического обеспечения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Компетенции, формируемые у бакалавра в разрезе отдельных дисциплин, указаны в матрице соответствия компетенций, их составных частей и оценочных средств ОП (*приложение 6*). Содержание компетенций раскрыто в паспорте компетенций, который также включает детальное описание результатов освоения каждой компетенции через знания, умения и навыки, формируемые на занятиях и оцениваемые при помощи определенных форм оценочных средств (*приложение 7*).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение .

В соответствии с п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется учебным планом с учетом его направленности; графиком учебного процесса, рабочими программами дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

График учебного процесса очной формы обучения (*приложение 1*), учебный план подготовки академического бакалавра очной формы обучения (*приложение 1*), рабочие программы учебных курсов (*приложение 2*) (документы 4.1., 4.2., 4.3.) размещены на сайте ТюмГУ: <http://umk3plus.utmn.ru>. Режим доступа: свободный в рамках локальной сети.

4.1. График учебного процесса.

График учебного процесса включает сроки осуществления теоретического и практического обучения, проведения учебной, производственной и преддипломной практик, реализации промежуточной и итоговой аттестации студентов, а также каникулярное время. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями освоение дисциплин по выбору возможно посредством обучения по индивидуальному плану (графику) учебного процесса с учетом использования дистанционных образовательных технологий.

4.2. Учебный план направления подготовки бакалавров.

Учебный план отражает структуру ОП и включает в себя три блока – Блок 1 «Дисциплины», Блок 2 «Практики», Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В Блок 1 входят дисциплины, относящиеся как к базовой, так и вариативной части.

В качестве обязательных в Блоке 1 содержатся дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности. Помимо перечисленных, Блок 1 включает в себя также дисциплины: «Физическая культура» в форме лекций, семинарских, методических занятий, занятий по приему нормативов физической подготовленности и «Прикладная физическая культура» в форме практических занятий для обеспечения физической подготовленности обучающихся, в том числе профессионально-прикладного характера, и уровня физической подготовленности для выполнения ими нормативов физической подготовленности. Объем часов, отведенных для изучения дисциплины «Физическая культура» составляет 72 час. (2 з.е.), «Прикладная физическая культура» – 328 час., что полностью соответствует нормам ФГОС ВО (72 час. или 2 з.е.; 328 час. без перевода в з.е. соответственно).

В состав Блока 1 включены помимо установленных ФГОС ВО в качестве обязательных и указанных выше дисциплин также дисциплины, определенные ТюмГУ самостоятельно: «Информатика», «Концепции современного естествознания», «Введение в профиль», «Основы экологии», «Русский язык и культура речи», «История», «История государственных учреждений России», «Регионоведение», «Информационные технологии», «Архивоведение», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Источниковедение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», Организация государственных учреждений России», Организация и технология документационного обеспечения управления», «Трудовое право», «Административное право», «Гражданское право», «Архивное право», «Управление информационными ресурсами за рубежом», «Экономика», «Менеджмент», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службе», Делопроизводство страховых компаний», «Документационное обеспечение назначения пенсий», «Документация по социально- психологическому регулированию в трудовых коллективах», «Документирование трудовых правоотношений», «Документная лингвистика», «Конфиденциальное делопроизводство», «Методика документоведческого исследования и рационализации ДОУ», Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций», «Методика документоведческого исследования и рационализации ДОУ», «Организация работы с письменными обращениями граждан», « Регламентация деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах» «Должностной состав и функции службы управления персоналом», «Информационное обеспечение управления».

Учебный план обеспечивает обучающимся возможность освоения дисциплин по выбору. В компоненте дисциплин по выбору представлены: «Возникновение и развитие письменности», «Палеография», «Организационное- информационное обеспечение управления», «Организация секретарского обслуживания», «Международные стандарты на документацию и переписка с зарубежными партнерами», «Система договорной документации», «Документирование деятельности комиссий по трудовым спорам», «Документирование защиты трудовых прав работников», «Библиографическое описание документа», «Библиография», «Развитие систем документации», «Развитие формуляра документа», «Документы на специальных носителях», «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов», «Интернет – ресурсы в документоведение и архивоведение», «Информационная эвристика», «Документирование деятельности офиса», «организация работы офиса», «Международный протокол и этикет», «Служебный этикет», «Всеобщая история», «История человечества», «Автоматизированные системы управления документацией», «Автоматизированные системы управления организацией», «Автоматизация оказания государственных услуг», «математические методы в гуманитарных исследованиях», «Автоматизация кадрового учета», «Электронный офис».

Блок 2 относится к вариативной части программы. В него входят: учебная и производственная практики. Производственная практика включает практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также преддипломную практику. Всего на практики учебным планом отводится 9 недель (12 з.е.).

Блок 3 относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «документовед». Государственная итоговая аттестация предусматривает защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовку и сдачу государственного экзамена. На нее отводится 8 недели (12 з.е.).

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин разрабатываются профессорско-преподавательским составом, обеспечивающим реализацию ОП, с учетом нормативных актов ТюмГУ, локальных актов Института истории и политических наук ТюмГУ в данной сфере, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, а также принятых на заседаниях кафедр методических рекомендаций по формированию фонда оценочных средств, матрицей и паспортами компетенций. Рабочие программы определяют объем, порядок, содержание изучения и преподавания соответствующих дисциплин. Они помогают осуществлять планирование, организацию и проведение учебного процесса.

4.4. Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение Блок 2 «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 (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности, что отражено в соответствующих программах практик.

4.4.1. Программы учебных практик.

При реализации данной ОП предусматриваются следующие виды учебных практик: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (*приложение 3*).

В результате прохождения учебно- производственной практики по документоведению бакалавры получают навыки информационно-справочной, педагогической деятельности и приобретают следующие компетенции:

общекультурные (универсальные):

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональные:

(ОПК-5);

(ОПК-7).

Учебная практика проводится стационарным или выездным способами. В целях обеспечения студентов базами практик заключено 6 договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, общественными объединениями, в числе которых: Тюменская областная Дума, Комитет по делам национальностей Тюменской области, Департамент культуры Тюменской области, Администрация г. Тюмени, Администрация городского поселения Междуреченский ХМАО-Югры, Управление МВД РФ по Тюменской области.

Время проведения учебной практики (семестр 6, 3 недели): 15 июня - 11 июля. Форма контроля – зачет. Формами отчетности по результатам ее прохождения являются:

письменный отчет студента (-ов) о прохождении практики, характеристика от непосредственного руководителя практики, дневник практики.

4.4.2. Программы производственных практик.

При реализации данной ОП предусматриваются следующие виды производственных практик: учебно-производственная практика по документоведению, учебно-производственная практика по архивоведению, научно-исследовательская преддипломная практика (научно-исследовательская работа) *(приложение 3)*.

1. Учебно- производственная практика по документоведению нацелена на изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами.

В качестве ее задач определены: приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера; приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности; сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы; ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации; изучение систем документации, функционирующих в организации; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов; получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий; приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих; получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления; овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

В результате прохождения производственной практики в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавры получают навыки проектной, организационно-управленческой деятельности и приобретают следующие компетенции:

общекультурные (универсальные):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

общепрофессиональные:

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

профессиональные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебно - производственная практика по документоведению в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит стационарным или выездным способами. В целях обеспечения студентов базами практик заключено 9 договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, общественными объединениями, в числе которых: ГБУТО ГАТО, ГУК ТО «Музейный комплекс им. И.Я. Словцова», Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Тюменской области, Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, ОАО «Запсибкомбанк», ГУ Управление ПФР в Калининском районе, Администрация г. Тюмень, ОАО ДОК «Красный Октябрь», ЗАО «ТЮМЕНЬАГРОПРОМБАНК».

. Время проведения учебно - производственной практики по документоведению в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (семестр 4, 3 недели): 6 июля – 25 июля. Форма контроля – экзамен. Формами отчетности по результатам ее прохождения являются: письменный отчет студента (-ов) о прохождении практики, характеристика от непосредственного руководителя практики, дневник практики.

2. Учебно- производственная практика по архивоведению нацелена на ознакомление с организацией архивного дела в конкретном учреждении, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере практической деятельности.

В качестве ее задач определены: приобретение знаний об особенностях формирования структуры, функций, штатного состава подразделений, отвечающих за обеспечение сохранности и наполняемости архивного и документального фонда организации, обязанностей сотрудников делопроизводственных служб, отвечающих за хранение архивных документов, архивистов; изучение структуры организации, методов руководства и особенностей функционирования архивной службы или архива; приобретение практических навыков для решения задач организации постоянного и временного хранения документов; овладение навыками работы с различными архивными справочниками: описями, каталогами, путеводителями, указателями и обзорами; приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности; овладение навыками поиска ретроспективной информации; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов, сопровождающих процессы архивных технологий; приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов; освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов; освоение компьютерных технологий, используемых в деятельности архива; сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-

исследовательской работы; выработка навыков оформления документации по учету, хранению и использованию архивных документов.

В результате прохождения производственной практики в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавры получают навыки проектной, организационно-управленческой деятельности и приобретают следующие компетенции:

общекультурные (универсальные):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

общепрофессиональные:

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

профессиональные:

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебно - производственная практика по архивоведению в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит стационарным или выездным способами. В целях обеспечения студентов базами практик заключено 5 договоров о сотрудничестве с учреждениями, организациями, общественными объединениями, в числе которых: ГБУТО ГАТО, ГУК ТО «Музейный комплекс им. И.Я. Словцова», Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Тюменской области, Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, ОАО «Запсибкомбанк». Время проведения учебно - производственной практики по архивоведению в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (семестр 6, 3 недели): 6 июля – 25 июля. Форма контроля – экзамен. Формами отчетности по результатам ее прохождения являются: письменный отчет студента (-ов) о прохождении практики, характеристика от непосредственного руководителя практики, дневник практики.

В соответствии с ФГОС ВО, научно-исследовательская преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Производственной практика в виде научно-исследовательская преддипломной практики является важнейшим и завершающим звеном в системе профессиональной подготовки специалистов, так как готовит студентов к дипломному проектированию и будущей самостоятельной документоведческой деятельности.

Во время ее прохождения студент должен ознакомиться с теоретическими аспектами

исследуемой проблемы путем изучения соответствующей научной, учебной и методической литературы, обосновать методические подходы к решению исследуемой проблемы дипломного проекта и конкретным политическим условиям.

2. Целями преддипломной практики выступают: изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение научно-исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства; разработка выбранной темы в области архивного хранения документов.

В качестве ее задач определены: приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера; приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности; сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы; ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации; изучение систем документации, функционирующих в организации; приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству; получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов; приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих; получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления; овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов; закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение;

сбор архивного материала для проведения научно-исследовательской работы.

В результате прохождения производственной практики в виде научно-исследовательской преддипломной практики бакалавры получают навыки профессиональной деятельности, научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной и приобретают следующие компетенции:

общекультурные (универсальные):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

общепрофессиональные:

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

профессиональные:

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

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

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

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

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

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

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

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

Преддипломная практика проводится стационарным или выездным способами в тех учреждениях, организациях и общественных объединениях, в которых студенты проходили производственную практику в виде практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Это обеспечивает возможность сохранения непрерывности учебного процесса, знакомство студентов с будущими внешними рецензентами текстов выпускных квалификационных работ, осуществление более детального поиска и сбора информации в результате проведения документоведческих и теоретических исследований, результаты которых отражаются в прикладной части дипломных сочинений. При желании студентам предоставляется право заключения договоров с иными организациями, чьи базы данных позволят им выполнить более качественные дипломные проекты.

Время проведения научно-исследовательской преддипломной практики (семестр 8, 3 недели): 20 апреля – 9 мая. Форма контроля – экзамен. Формами отчетности по результатам ее прохождения являются: письменный отчет студента (-ов) о прохождении практики, характеристика от непосредственного руководителя практики, дневник практики.

В случае поступления студентов с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется возможность пройти виды практик по индивидуальному плану с учетом использования дистанционных образовательных технологий: видео-конференц-связи, консультативной помощи по телефону и e-mail как непосредственного руководителя практики, так и ответственного лица от вуза за результаты ее проведения.

Кроме того, заведующим кафедрой будет проведена консультация, в ходе которой студентам, будет разъяснено право и возможности использования электронных учебников и пособий, необходимых для написания отчета по результатам прохождения практики, представленных в ЭБС Тюменской областной специальной библиотекой для слепых, с которой Тюменским государственным университетом заключено соглашение о сотрудничестве от 27.01.2014 г. в части совместного и согласованного осуществления деятельности по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

Также студенты будут ознакомлены с перечнем оборудования, предназначенного для обучения слепых и слабовидящих, предоставляемым Тюменским государственным университетом. В его числе: Брайлевский настольный принтер «Cub Jr. Braile Embosser», электронный увеличитель «ONYX», портативный ручной видеоувеличитель «Ruby», портативное устройство для чтения «PEARL», портативный дисплей «Брайля Focus 40 Blue» с беспроводной технологией «Bluetooth», программа экранного доступа «Jaws for Windows», программа «OpenBook 9.0».

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОП ВО по направлению подготовки 41.03.04 – политология.

Ресурсное обеспечение ОП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО

по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, с учетом рекомендаций ОП.

5.1. Обеспечение профессорско-преподавательским составом, необходимым для реализации ОП.

Реализация ОП по направлению 46.03.02. – документоведение и архивоведение обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля штатных научно-педагогических работников от общего количества научно-педагогических работников организации, реализующих ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение (приведенных к целочисленным значениям ставок), составляет 81% (не менее 50% по ФГОС ВО).

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение (приведенных к целочисленным значениям ставок), составляет 71% (не менее 70% по ФГОС ВО).

Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение (приведенных к целочисленным значениям ставок), составляет 81% (не менее 60% по ФГОС ВО).

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы бакалавриата в общем числе работников, по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, составляет 15% (не менее 10% по ФГОС ВО).

5.2. Учебно-методическое и информационно-библиотечное обеспечение ОП.

ОП обеспечена учебно-методическими комплексами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) (*приложение 2*). Содержание всех учебно-методических комплексов опубликовано на сайте ТюмГУ: <http://umk3plus.utmn.ru>. Режим доступа: свободный в рамках локальной сети. Для каждого обучающегося обеспечен доступ к Информационно-библиотечному центру ТюмГУ, содержащий издания по всем изучаемым дисциплинам, и медиacentру ИБЦ. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

В информационно-библиотечном центре ТюмГУ сформирована база электронно-библиотечных ресурсов, куда входят: система каталогов на документный фонд, электронно-библиотечные системы (ЭБС), а также базы данных диссертаций и периодических изданий. Университет располагает собственной электронной библиотекой вуза, в которую входит учебный и учебно-методический материал вузовских программ, книжные коллекции, созданные библиотекой, авторефераты и диссертации, научные публикации преподавателей и авторов вуза. Заключены договоры на использование ЭБС: «Университетская библиотека online», «Лань», «Znanium.com».

Для студентки 4 курса с ограниченными возможностями здоровья предоставлена возможность использования фонда ЭБС Тюменской областной специальной библиотеки для слепых, с которой Тюменским государственным университетом заключено соглашение о сотрудничестве от 27.01.2014 г. Кроме того, обучающейся обеспечен доступ к оборудованию, предназначенному для обучения слепых и слабовидящих: Брайлевскому настольному принтеру «Cub Jr. Braille Embosser», электронному увеличителю «ONYX», портативному ручному видеоувеличителю «Ruby», портативному устройству для чтения «PEARL», портативному дисплею «Брайля Focus 40 Blue» с беспроводной технологией «Bluetooth», программе экранного доступа «Jaws for Windows», программе «OpenBook 9.0».

5.3. Материально-техническое обеспечение ОП.

Учебный процесс обеспечен необходимой материально-технической базой:

–2 компьютерных класса, каждый на 20 мест, с выходом в Интернет;

–7 мультимедиа-аудиторий, оборудованных акустическими системами, компьютерами, мультимедиа-проекторами, ресиверами, экранами, с выходом в Интернет;

–2 учебно-методических кабинета с выходом в Интернет, в числе которых учебно-методический кабинет № 515, обеспечивающий необходимые условия для самостоятельной работы студентов направления 46.03.02. – документоведение и архивоведение (рабочие места для студентов, 9 компьютеров, подключенных к сети Интернет, копировальная и множительная техника);

–1 зал заседаний на 50 мест.

Все лекционные курсы по направлению 46.03.02. – документоведение и архивоведение читаются в мультимедийных аудиториях. Семинарские занятия по курсам «Интернет-ресурсы в документоведении и архивоведении», «Информатика», «Информационные технологии », «Информационные технологии в документоведении и архивном деле », «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии», «Основы информационных систем и базы данных», «Информационное обеспечение управления» проходят в компьютерных классах. Имеется обеспечение необходимым комплектом специального лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Excell, Consultant Plus, Internet Explorer, Opera. Имеется возможность использования программ ООО «Директум» , 1С «Предприятия»

Для обучающихся открыт образовательный телеканал «Евразия». В учебном корпусе Института истории и политических наук ТюмГУ действует беспроводное подключение к сети WI-fi.

Что касается кафедры документоведения и документационного обеспечения управления, то она также имеет необходимое материально-техническое оснащение для выполнения текущих заданий в рамках учебного процесса: 4 компьютера, 2 принтера, 1 сканер, 1 ксерокс, веб-камеру.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников

В университете сформирована воспитательная среда, способствующая всестороннему развитию личности. Органичная взаимосвязь учебной, внеучебной, научно-исследовательской и социокультурной деятельности способствует включению студентов в социальную практику и овладению ими необходимыми компетенциями.

Разработано управленческое и научно-методическое обеспечение воспитательной деятельности. Основные нормативные локальные документы определяют направления воспитательной работы со студентами и пути формирования общекультурных компетенций: Стратегическая программа инновационного развития Тюменского государственного университета на период 2010-2020 гг. (утверждена решением Ученого совета 21.12.2009); Концепция духовно-нравственного воспитания студентов Тюменского государственного университета (утверждена решением Ученого совета 31.05.2010); Программа воспитания студентов университета за цикл обучения (утверждена решением Ученого совета ТюмГУ от 26.01.2009); Программа «Университет здорового образа жизни» (утверждена решением Ученого совета ТюмГУ от 26.12.2011); Кодекс корпоративной культуры (утвержден решением Ученого совета 01.07.2008).

Реализуемые направления внеучебной работы в Университете соответствуют принципам Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации.

В Концепции духовно-нравственного воспитания студентов Тюменского государственного университета определены в рамках учебно-воспитательного процесса и социальных практик пути формирования социально-культурных, гражданско-

патриотических, профессионально-трудовых, эколого-валеологических, информационно-коммуникативных, личностно-развивающих компетенций.

Институциональную основу системы воспитательной работы составляет взаимодействие «университет-институты-кафедры-студенческие объединения». Преподаватели выбирают различные формы воспитательной работы со студентами в соответствии с профилем учебной дисциплины, кругом научных и профессиональных интересов. Особое внимание уделяется нравственным, психолого-педагогическим, правовым аспектам профессиональной деятельности, включению студентов в исследовательскую и творческую работу.

Для организации внеучебной работы и проведения мероприятий в университете создана соответствующая материально-техническая база. Для культурно-массовых мероприятий и художественных выставок используются «Студенческий центр» с техническим оборудованием и репетиционными помещениями (хореографический зал с зеркалами, зал с подиумом, вокальная студия), костюмерными, 3 выставочных зала, кабинеты для художественного творчества, залы Информационно-библиотечного центра. Музеи ТюмГУ (истории вуза, археологии и этнографии, зоологический, ботанический, Музей истории физической культуры и спорта Тюменской области) имеют экспозиционные залы для проведения выставок, экскурсий, мастер-классов. Для организации спортивно-массовой работы имеются Спортивно-оздоровительный комплекс, Центр зимних видов спорта, спортивные и тренажерные залы в учебных корпусах и общежитиях, стрелковый тир, открытые спортивные площадки, теннисный корт; все спортивные объекты оснащены необходимым оборудованием, постоянно обновляется спортивный инвентарь. Работают базы отдыха и практик «Лукашино» и «Озеро Кучак» (Тюменский р-он), «Олень-цветок» (Исетский р-он), «Солнышко» (Краснодарский край), «Максимиха» (респ. Бурятия). Четыре студенческих общежития имеют оборудованные помещения для работы студенческих советов и организации мероприятий: залы для собраний, комнаты для самостоятельных занятий, компьютерные классы с выходом в интернет, тренажерные залы, комнаты отдыха). Профилактические и санитарно-просветительские мероприятия проводятся в медико-санитарной части университета.

Организирующую роль в создании условий для развития потенциала и самостоятельности студентов играет студенческое самоуправление. В структуре Объединенного совета обучающихся университета более 100 устойчивых студенческих сообществ: научные, интеллектуальные, волонтерские, спортивные объединения, творческие коллективы и студии, студенческие СМИ. Работа студенческих объединений реализуется в оборудованных Центрах студенческих инициатив, Центре прототипирования бизнес-инкубатора, Образовательном телеканале «Евразия».

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение.

В соответствии с ФГОС ВПО (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, ст. 58-59 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП бакалавриата (специалитета) в ТюмГУ регламентируется следующими нормативными документами: Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский

государственный университет», утвержденного решением Ученого совета от 31.03.2014; Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», утвержденного решением Ученого совета от 31.03.2014; Методическими рекомендациями преподавателям ТюмГУ по созданию Учебно-методического комплекса дисциплины, рекомендованными Учебно-методической секцией Ученого совета ТюмГУ от 07.11.2008.

Проведение государственной итоговой аттестации регламентировано Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет», утвержденного приказом от 21.02.2007 № 82 с дополнениями и изменениями, утвержденными приказами от 24.10.2007 № 594; 14.07.2008 № 638.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

В соответствии с требованиями пп. 18-21 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП созданы и утверждены фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Они позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.1.1. Назначение фонда оценочных средств по дисциплине.

Фонды текущего контроля успеваемости созданы с целью контроля качества по разделам дисциплин (модулей). При этом наряду с традиционными и инновационными формами используются оценочные средства с применением компьютера (например, тесты, задачи, логические упражнения), которые позволяют студенту самостоятельно без помощи преподавателя скорректировать свои пробелы в пройденном материале отдельного раздела дисциплины (модуля).

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации создаются преподавателем для контроля качества изучения дисциплин (модулей) ОП. При их разработке учитываются все виды связей между знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к профессиональной деятельности. Поэтому в фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включены такие учебные задания, формы и процедуры творческого характера, которые, с одной стороны, дополняют и углубляют уже имеющиеся знания, а с другой стороны, в русле изучаемой дисциплины требуют от обучающегося проявления таких качеств интеллекта как гибкость, критичность, оригинальность мышления, способствуют развитию компетенций профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник, в объеме, позволяющем обеспечить раскрытие знаний в области организации и коммуникации, а также перенос их на практику. К таким оценочным средствам относятся, например, деловые и ролевые игры, проведение коллоквиумов и круглых столов, дискуссий.

7.1.2. Требования к разработке объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся.

Фонды оценочных средств каждым преподавателем определяются с учётом особенностей конкретной дисциплины, практики. Они являются полными и адекватными отображениями требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки, соответствуют целям и задачам ОП и её учебному плану (*приложение б*).

В ходе реализации ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение используются следующие формы оценочных средств:

устные – оценка ответов на вопросы на семинарском занятии, дополнений к ответам, выступления с речью (публичного выступления), докладов, участия в коллоквиумах и собеседованиях, качества проведения ролевых игр в виде инсценировок ситуаций, диспутов, тренингов, участия в беседе с потенциальными работодателями;

письменные – оценка качества написания рефератов, проектов и курсовых работ,

технические – оценка качества выполнения комплексных ситуационных заданий;

информационные системы и технологии – оценка подготовки презентаций, выполнения заданий с применением специализированных программ (ООО «Директум» , 1С «Предприятия», MS Excell, MS Word, Access и др.);

Для сопровождения аттестации предусмотрено применение следующих технических средств: специализированных программ (SPSS, MS Excell и др.), компьютерного тестирования.

В качестве видов оценок с учетом специфики преподаваемых дисциплин и проводящихся видов практик определены:

индивидуальные оценки – методика обратной связи; методика case study; оценка работы студентов в рамках проведения круглого стола, участия в коллоквиумах и собеседованиях, тренингах, методика «Вопрос-ответ»;

взаимооценки – оценка студентами высказываний друг друга по пятибалльной шкале по окончании проведения дискуссии; оценка студентами результатов творческой и аналитической работы в парах; методика «Обучающийся в роли преподавателя»; рецензирование студентами проектов, выполненных их одногруппниками;

групповые оценки – методика малых групп; оценка группового участия в деловых играх; групповые оценки качества проведения мониторингов;

Состав фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в рамках освоения ОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение включает в себя: подготовку рефератов и курсовых работ по заранее предложенной тематике, вопросы для проведения зачетов и экзаменов, выполнение научно-исследовательских и аналитических проектов, решение тестов, выполнение контрольных работ.

На основе требований ФГОС ВО и рекомендаций ПрОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение были разработаны соответствующие методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОП. Они приняты на заседании кафедры документоведения и документационного обеспечения управления от 15.04.2015, протокол № 8.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОП ВО.

В соответствии со ст. 59. Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ФГОС ВО итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы высшего образования в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает: защиту выпускной квалификационной работы; государственный экзамен.

Выпускная квалификационная работа – заключительный учебно-исследовательский труд комплексного характера. Она выполняется как самостоятельное исследование актуального вопроса (проблемы) в области документоведения и архивоведения. Выполнение дипломной работы имеет целью систематизацию, обобщение и проверку

специальных теоретических знаний и практических навыков студентов, получающих диплом бакалавра документоведения и архивоведения.

Работа по выполнению дипломного исследования условно делится на три стадии:

1) подготовительную (сбор материалов, накопление информации, подбор литературы);

2) научно-исследовательскую (обобщение фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования); постепенное написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей);

3) оформительную (подготовка презентации и приведение в порядок всех материалов, из которых будет состоять дипломная работа, придание ей надлежащего законченного вида).

ВКР оценивается членами ГАК на основе балльно-рейтинговой системы. Критерии оценивания ВКР: актуальность и новизна темы, сложность ее разработки (0-5 баллов); соответствие объекта, предмета, целей и задач теме ВКР (0-5 баллов); полнота раскрытия заявленной темы работы и ее содержания, степень проработки задач (0-35 баллов); полнота использования источников и литературы по рассматриваемой проблеме (0-5 баллов); структурированность работы, научный стиль изложения (0-5 баллов); полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, анализа имеющихся исследований по теме (0-5 баллов); соответствие требованиям оформления работы (0-5 баллов); обоснованность и четкость итоговых выводов (заключение) (0-5 баллов). Таким образом, предполагается, что за ВКР студент может набрать итогов от 0 до 70 баллов.

Кроме того, осуществляется оценка выступления студента при защите ВКР. Критерии оценивания защиты включают в себя: оценку полноты, точности, ясности изложения материала (0-10 баллов); оценку степени владения материалом (0-10 баллов); оценку умения вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубины и правильности ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАК (0-10 баллов). Таким образом, предполагается, что за выступление при защите ВКР студент может набрать итогов от 0 до 30 баллов.

Государственный экзамен по ОП позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку студента к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин и общими требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению.

На государственный экзамен по направлению выносятся вопросы по следующим тематическим блокам: «Понятие о документе. Функциональный анализ документа»; «Способы и средства документирования»; «Материальные носители документированной информации»; «Свойства и признаки документов»; «Классификация служебных документов по признакам»; «Унификация и стандартизация документов»; «Формуляр документа и его развитие»; «Формуляр современного управленческого документа»; «Унификация текстов служебных документов. Лингвистические особенности документов»; «Системы документации. Требования к оформлению основных видов управленческих документов»; «Место службы ДОУ в управленческой деятельности»; «Современные требования к составлению инструкции по делопроизводству (ДОУ)»; «Организация документооборота в учреждениях. Технология работы с документами»; «Управление, теория и технология архивного дела в Российской Федерации»; «Компьютерные информационные технологии, используемые в работе с документами»; «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления»; «Информационные технологии автоматизации архивного дела»; «Информационное обеспечение управления, взаимосвязь ДОУ и ИОУ»; «Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации и стандартов в информационном обеспечении управления»; «Информационная безопасность и защита информации»; «Разработка систем информационного обеспечения управления»; «Система органов государственной власти и

управления в Российской Федерации: высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти в субъектах РФ, органы местного самоуправления»; «Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы»; «Организация секретарского обслуживания»; «Организация и документирование деятельности офиса»; «Оформление международной переписки»; «Организация работы с письменными обращениями граждан»; «Должностной состав и функции службы управления персоналом»; «Документирование трудовых правоотношений»; «Комплекс документов по учёту кадров»; «Организация работы с кадровыми документами»; «Понятие, классификация и значение источников документоведческого исследования»; «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций»; «Характеристика организационно-правовых форм некоммерческих организаций».

Государственный экзамен имеет свою процедуру проведения. На экзамене при подготовке к ответу студенты делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем экзаменационной комиссии листах бумаги со штампом Института. На подготовку к ответу студенту отводится до 40 минут. Время, отводимое на ответ, по объему не должно превышать 15-20 минут. После завершения ответа студенту могут быть заданы членами экзаменационной комиссии с разрешения ее председателя уточняющие и дополнительные вопросы в пределах перечня, вынесенного на государственный экзамен. По завершении ответа на все вопросы и объявления председателем комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены государственной экзаменационной комиссии проставляют в своем протоколе оценки за ответы студента на каждый вопрос и по их совокупности. После завершения экзамена председатель организует комиссионный анализ ответов студентов на основе записей и впечатлений от каждого ответа студентов. Обсуждение ведется на закрытом заседании. Затем комиссия проставляет каждому студенту согласованную оценку по итоговому междисциплинарному экзамену в целом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Устанавливаются следующие критерии оценки:

Оценка «отлично» – глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин; , обнаруживает максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи, дает логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

Оценка «хорошо» – твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно.

Оценка «удовлетворительно» – твердое знание и понимание основных вопросов программы. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых вопросов.

Итоговая оценка за экзамен заносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, сообщается студенту и проставляется в его зачетную книжку, где расписываются председатель и члены государственной экзаменационной комиссии. В протоколе экзамена также расписываются все присутствующие на экзамене члены комиссии и председатель. При этом должен быть соблюден обязательный кворум членов комиссии.

В случае получения студентом на государственном экзамене по направлению неудовлетворительной оценки он отчисляется из вуза, при условии его восстановления назначаются повторные итоговые государственные испытания не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Листы с ответами студентов на экзаменационные вопросы вместе с выпиской из протокола (экзаменационная ведомость) об итогах государственного экзамена подшиваются секретарем комиссии в отдельную папку и сдаются в деканат. Протокол государственного экзамена по завершении всей итоговой аттестации передается для хранения в архив в установленном порядке.

На основе Положения о государственной итоговой аттестации выпускников вузов РФ, утвержденного Министерством образования и науки РФ, требований ФГОС ВО и рекомендаций ПрОП по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение, разработаны и утверждены в виде УМК на заседании кафедры документоведения и документационного обеспечения управления от 15.04.2015, протокол № 8, методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, включающие требования к ее содержанию, объему и структуре. УМК выставлен на сайте ТюмГУ: <http://umk3plus.utmn.ru>. Режим доступа: свободный в рамках локальной сети. УМК содержит также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена, фонд оценочных средств для каждого вида аттестации (*приложение 2, 4, 5*).

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие мобильность и качество подготовки бакалавров:

1. Программа развития новых образовательных и информационных технологий в Тюменском государственном университете на период 2011-2015 гг. (утверждена решением Ученого совета 31.05.2010).

2. Политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» в области качества образовательной деятельности (утвержден приказом от 29.01.2014 № 44).

3. Положение о самостоятельной работе студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 04.04.2014 № 195).

4. Положение об открытии и о порядке реализации профилей (специализаций) образовательных программ высшего образования в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 18.02.2014 № 85).

5. Методические рекомендации по созданию паспорта компетенции (утверждены приказом от 19.10.2012 № 611).

6. Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 04.04.2014 № 190).

7. Положение о порядке проведения практики студентов ГОУ ВПО «Тюменский государственный университет» (утверждено приказом от 16.02.2009 № 59 с изменениями, утвержденными приказами от 24.01.2011 № 22, от 27.02.2014 № 107).

8. Положение о системе оценки качества образования в ФГБОУ ВПО "Тюменский государственный университет" (утверждено приказом от 22.03.2013 № 122).

Соблюдая принципы Болонского процесса, Тюменский государственный

университет разрабатывает совместно с зарубежными партнерами интегрированные образовательные программы, нацеливающие студентов на мобильность и получение «двойных дипломов», что нашло отражение в договорах и соглашениях о сотрудничестве:

1. Договор о сотрудничестве с Гуманитарным институтом Северо-восточного педагогического университета (Китай).
2. Договор о сотрудничестве с Цюйфуским государственным педагогическим университетом (Китай).
3. Меморандум о взаимопонимании с Университетом Пассау (Германия).
4. Меморандум о взаимопонимании с Университетом Мюнстера (Германия).
5. Договор о сотрудничестве с Высшей школой административных наук г. Шпайер (Германия).
6. Договор о сотрудничестве с Таллинским университетом (Эстония).
7. Меморандум о взаимопонимании с Даугавпилским университетом (Латвия).
8. Договор о сотрудничестве в области образования и науки с Новоболгарским университетом г. Софии (Болгария).
9. Меморандум о взаимопонимании с Университетом им. Гумбольдта г. Берлин (Германия).
10. Договор о сотрудничестве с Университетом Наварры (Испания).
11. Договор о сотрудничестве и академических обменах с Университетом Страсбурга (Франция).
12. Договор о сотрудничестве и академическом обмене с Университетом Лотарингии г. Мец (Франция).
13. Договор о сотрудничестве с Университетом Тулуза 2 – Лё Мирай (Франция).
14. Соглашение о сотрудничестве с Университетским колледжем Бодо (Норвегия).
15. Договор о сотрудничестве с Университетом Осло (Норвегия).
16. Меморандум о сотрудничестве с Университетом г. Вулверхэмптона (Великобритания).
17. Меморандум о взаимопонимании с Университетом Калифорнии г. Лос-Анджелес (США).
18. Договор об академическом сотрудничестве с Федеральным университетом Флуминенсе (Бразилия).
19. Соглашение о сотрудничестве с Федеральным агентством по делам Содружества Независимых государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество).
20. Договор о сотрудничестве с Евразийским гуманитарным институтом (Республика Казахстан).
21. Договор о сотрудничестве с Ереванским государственным университетом г. Ереван (Республика Армения).

Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. – документоведение и архивоведение бакалавров разработана коллективом авторов:

Туров С.В., к.и.н., доцент,
заведующий кафедрой документоведения
и документационного обеспечения управления



Петрова В.П., д.и.н., доцент кафедры
документоведения и документационного
обеспечения управления



Скипина И.В., д.и.н., доцент кафедры
документоведения и документационного
обеспечения управления



Кондратьева Т.Н., к.и.н., д.и.н., доцент кафедры
документоведения и документационного
обеспечения управления



Щербич С.Н., к.и.н., д.и.н., доцент кафедры
документоведения и документационного
обеспечения управления



Тарасова О.П. директор ГБУТО «Государственный
архив Тюменской области»



ОП рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института истории и политических наук от 26.05.2015, протокол № 5.

