



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

**Характеристика  
основной образовательной программы  
высшего образования**

Направление подготовки  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки  
**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Казань – 2014

**1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», разработанная выпускающей кафедрой «Документоведение», представляет собой комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, паспорта компетенций, программы формирования компетенций, рабочих программ дисциплин и практик, программы государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, учебных и методических материалов, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.**

**2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»:**

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 493;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

- Приказ Минобрнауки России от 18 ноября 2013 г. № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136»;

- нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- примерная основная образовательная программа (ПрООП ВПО) по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение», утвержденная УМО по классическому университетскому образованию;

- Устав ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

- Локальные акты ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет».

**3. Цель (миссия) ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: формирование у студентов общекультурных компетенций, основанных на гуманитарных, социальных, правовых, экономических, математических и естественнонаучных знаниях, позволяющих ему успешно трудиться в избранной сфере деятельности, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда; профессиональных компетенций для производственно-технологической, организационно-управленческой, научно-исследовательской, проектной и педагогической деятельности в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки**

**4. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по очной форме обучения составляет 4 года, по заочной – 5 лет.**

**5. Объем ООП** определяется как трудоемкость учебной нагрузки студента при освоении ООП, и составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения (включает все виды учебной деятельности студента, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения), за исключением факультативных дисциплин.

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам или 27 астрономическим часам.

Объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев: при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации ООП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации ООП, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц.

#### **6. Требования к абитуриенту**

К освоению ООП допускаются лица, имеющие среднее общее образование. Для зачисления на обучение по ООП абитуриент должен пройти конкурсный отбор, предусмотренный Правилами приема в ФГБОУ ВПО «КГЭУ».

#### **7. Область профессиональной деятельности выпускника**

- 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.

#### **8. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

- 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.

#### **9. Виды профессиональной деятельности выпускника**

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

#### **10. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки:

##### ***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 срового 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, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их 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, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

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.

#### **10. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП**

В результате освоения ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

##### ***а) общекультурными компетенциями (ОК):***

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);

способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);

способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);

владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);

владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной дея-

тельности (ОК-17);

б) профессиональными компетенциями (ПК):

**общепрофессиональными:**

владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);

владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум (ПК-4);

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);

**научно-исследовательскими:**

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

**организационно-управленческими:**

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

знать основы трудового законодательства (ПК-27);

соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);  
знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29);  
знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);  
владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);  
владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);  
знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);  
знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);  
знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35);  
владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36);

***технологическими:***

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);  
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);  
владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39);  
владеть методами защиты информации (ПК-40);  
владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);  
владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);  
владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43);

***проектными:***

владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);  
владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);  
владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);  
владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);  
владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48);

**12. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Учебный план отражает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций. В плане указана общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах. В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС. В вариативных частях учебных циклов сформирован перечень и последовательность дисциплин с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП ВО.

ООП содержит элективные дисциплины (дисциплины по выбору обучающихся) в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем циклам ООП. Для каждой дисциплины, практики указаны виды учебной работы студента и формы промежуточной аттестации.

Календарный учебный график. В календарном учебном графике указана последовательность реализации ООП ВО по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график состоит из графика учебного процесса по курсам и сводных данных по бюджету времени (в неделях).

Паспорт компетенций – это совокупность требований к уровню сформированности компетенции по окончании освоения ООП студентом. Паспорт компетенций конкретизирует федеральные требования с учетом специфики вуза, и уточняет формулировки компетенций, представленных в ФГОС, в соответствии с профилем подготовки. Из этого документа преподаватель получает систематизированную информацию о значимости компетенции для выпускника данной ООП, ее структуре, возможных уровнях формирования; для студентов документ является путеводителем по планированию развития компетенций. Паспорт компетенций обеспечивает прозрачность и обоснование принятого уровня сформированности каждой компетенции.

Программа формирования компетенций – это обоснованная совокупность содержания образования, методов и условий, обеспечивающих формирование компетенции заданного уровня. Программа формирования компетенций аккумулирует информацию в поле «результаты обучения – методы обучения – методы оценки». Программа интегрирует ответы на вопросы: какие образовательные траектории позволяют привести к достижению студентами минимально обязательного уровня сформированности компетенции, каковы этапы формирования компетенции, на материале каких дисциплин, внеаудиторных мероприятий она формируется, что нужно делать преподавателям и студенту для обеспечения формирования компетенции заданного уровня, какие методы оценки рекомендуется использовать преподавателю, какие специфические условия необходимы.

Рабочие программы дисциплин и практик. ООП бакалавриата содержит рабочие программы всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая элективные дисциплины (дисциплины по выбору студента), программы практик.

#### Программы учебной и производственной практик

При реализации данной ООП ВО предусматривается практика *учебно-производственная по документоведению* в 4 семестре продолжительностью 2 недели, практика *учебно-производственная по архивоведению* в 6 семестре продолжительностью 4 недели на базе служб документационного обеспечения управления и архивного дела Исполнительного комитета муниципального образования г. Казань; Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Республике Татарстан; Филиала Федерального казенного учреждения «Налог-Сервис» Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан и др.

При реализации данной ООП ВО предусматривается *научно-исследовательская преддипломная практика* в 8 семестре продолжительностью 2 недели на базе служб документационного обеспечения управления и архивного дела учреждений, организаций и предприятий г. Казани, Татарстана, Башкортостана и др. близлежащих регионов.

Программа государственной итоговой аттестации (программа государственного экзамена и/или требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и/или защиты ВКР) разрабатывается с учетом рекомендаций учебно-методических объединений высших учебных заведений, УМС ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и Методического совета Института экономики и информационных технологий КГЭУ и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускников по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» проводится в виде защиты бакалаврской выпускной квалификационной работы и государственного экзамена (вводится по решению Ученого совета КГЭУ). Государственный экзамен носит комплексный характер и формируется на междисциплинарной основе, используя разделы профильной подготовки, ориентированные непосредственно на будущую деятельность бакалавра. Выпускная квалификационная работа бакалавра является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, оценку сформированности общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.



Программа государственной итоговой аттестации по ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» включает содержание междисциплинарного экзамена и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ООП в целом; содержание ВКР студента, ее соотнесение с совокупным ожидаемым результатом образования в компетентностном формате по ООП в целом; формы проведения аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации студентов-выпускников на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ООП; учебно-методическое и информационное аттестационных испытаний.

Фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы с использованием балльно-рейтинговой технологии. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) студентов по дисциплине (практике) осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины (прохождения практики) и позволяет определить качество усвоения изученного материала. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных по направлению подготовки в качестве результатов освоения учебных дисциплин (практик).

Основными свойствами ФОС являются предметная направленность, содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины), объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС), качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

ФОС разрабатываются по каждой дисциплине (практике) учебного плана, они включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты, нестандартные задачи (задания), наборы проблемных ситуаций, соответствующие будущей профессиональной деятельности, сценарии деловых игр и т. п.) и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций на определенных этапах обучения.

Учебные и методические материалы, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ООП - это учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы (в том числе электронные образовательные ресурсы), информационные материалы (презентации к занятиям, видеоматериалы, др.), методические указания для студентов по подготовке к практическим, семинарским занятиям, выполнению лабораторных работ, по самостоятельной работе студентов (написание рефератов, выполнение контрольных, расчетно-графических, курсовых работ (проектов), творческих заданий, др.), по подготовке к текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации, др.

### **13. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО**

Реализация ООП бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами:

процент научно-педагогических кадров, имеющих базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающихся научной и (или) научно-методической деятельностью соответствует требованиям ФГОС ВПО;

доля преподавателей, в процентах, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной ООП – 88 %;

в том числе, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора – 1 %;

доля преподавателей, в процентах, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по профессиональному циклу, из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений – 20 %;

преподавателей, из общего количества преподавателей, не имеющих ученую степень и (или) ученое звание, обеспечивающих образовательный процесс по данной ООП, имеющих стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 последних лет – не имеется (по ФГОС ВПО - до 10% от общего числа

преподавателей имеющих ученую степень и (или) ученое звание, может быть заменено преподавателями этой категории).

Обеспечению качественной подготовки студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», также способствует:

- участие зав. выпускающей кафедрой «Документоведение» Г.А. Двоеносовой в работе УМО вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения;

- регулярное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в форме стажировок, курсов, семинаров, школ, а также в форме защит диссертаций;

- активная научная деятельность сотрудников кафедры (регулярное участие в международных (Украина, Москва, Екатеринбург), всероссийских (Волгоград, Томск, Пенза) и региональных (Казань) конференция, ежегодные научные публикации в журналах, рецензируемых ВАК Российской Федерации, по направлению подготовки и профилю выпускающей кафедры («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Научно-техническая информация» и др.);

- обязательное привлечение студентов к участию в научно-практических конференциях и конкурсах научных работ, как результат призовые места (Уральский ГУ, Оренбургский ГУ и др.), дипломы и грамоты;

- непрерывное обновление учебно-методических документов и материалов в соответствии с требованиями времени, а также пособий и методических указаний по освоению дисциплин профессионального цикла, в том числе с представлением на гриф УМО;

- взаимодействие с выпускниками кафедры, работающими по специальности, с целью учета и анализа их мнений относительно достоинств и недостатков образования, полученного в ходе обучения в КГЭУ; создания новых платформ для прохождения учебных и производственных практик и отслеживания потенциальных рабочих мест для трудоустройства будущих выпускников, в том числе в формате Круглого стола «Управление документами: взгляд профессионала» и др.

#### **14. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО**

Учебно-методическое и библиотечно-информационное обслуживание студентов и преподавателей при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» обеспечивается:

- учебными, учебно-методическими и научными изданиями библиотечного фонда университета и выпускающей кафедры;

- доступом к электронно-библиотечным системам с возможностью индивидуального доступа каждого обучающегося, содержащим издания учебной, учебно-методической и другой литературы;

- доступом к репетиционной базе тестов i-exam, учебным видеофильмам и презентациям;

- проведением занятий в интерактивной форме по дисциплинам: история, философия, иностранный язык, русский язык и культура речи, экономика, введение в документационное обеспечение управления, история государственных учреждений, политология, стандартизация документационного обеспечения управления, организация работы с электронными документами, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления и др. в виде лекций-визуализаций, ролевых и деловых игр, дискуссий, просмотров учебных фильмов, обучающих компьютерных программ.

#### **15. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО**

Основное материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» обеспечивается выпускающей кафедрой «Документоведение».

Для реализации ООП ВО имеются следующие учебные лаборатории и специализированные аудитории:

- специализированные аудитории для чтения лекций и проведения практических занятий по дисциплинам («Философия», «История», «Политология», «Социология», «Русский язык и культура речи», «Современный русский язык» («Психология и педагогика», «Психология общения»); оборудованные компьютерами, проекторами для электронных презентаций и экранами, оснащенные программными средствами, задействованными в процессе обучения: Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, Microsoft Outlook;

- лаборатория «Охрана труда», оснащенная тренажером "ИЛЮША"; телевизором TOSHIBA и DVD плеером; компьютером Pentium 4; персональным компьютером РАУ, процессором Intel Core, монитором ViewSonic с жестким диском 250 Гб («Безопасность жизнедеятельности»);

- лаборатория «Гражданской защиты и чрезвычайных ситуаций», оснащенная тренажером «ИЛЮША»; видеоаппаратурой с комплектом видеофильмов; персональным компьютером РАУ с процессором Intel Core, монитором ViewSonic, жесткими дисками 250 Гб («Безопасность жизнедеятельности»);

- спортивные залы, тренажерные залы, спортивные площадки («Физическая культура»).

- специализированная аудитория для проведения лабораторных занятий по дисциплинам профессионального цикла «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационное проектирование», «Компьютерные и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Технические средства управления», «Информационное обеспечение управления» и др., оборудованные персональными компьютерами с установленным лицензионным программным обеспечением САДД «Дело» на 20 рабочих мест под СУБД МС, 1С-Предприятие на 8 рабочих мест.

## **16. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников**

В ФГБОУ ВПО «КГЭУ» созданы оптимальные условия для реализации воспитательных задач образовательного процесса. Целями внеучебной воспитательной работы является формирование целостной, гармонично развитой личности, воспитание патриотизма, нравственности, физической культуры, формирование культурных норм и установок у студентов, создание условий для реализации творческих способностей студентов, организация досуга студентов.

В университете эффективно работают студенческие общественные объединения: профсоюзная организация студентов и аспирантов; союз студентов и аспирантов; студенческие советы в институтах, общежитиях; союз иностранных студентов. Ведут активную деятельность штаб студенческих отрядов, студенческий правоохранительный отряд, студенческий социальный отряд «Забота», интеллектуальный клуб.

В университете применяются индивидуальные, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение групповых собраний, экскурсии, организация соревнований, конкурсов, фестивалей. Важную роль в воспитательном процессе играют массовые корпоративные мероприятия: «День знаний», фестиваль «День первокурсника», «Неделя спорта КГЭУ», «День энергетика», всероссийский фестиваль «Между Волгой и Уралом», «Дня студента», Кубок ректора по лыжным гонкам, фестиваль «Зимушка-зима», всероссийский фестиваль «Энергия рока», фестиваль «Студенческая весна».

Важное место в стимулировании кооперативных форм межгруппового взаимодействия занимают публичные лекции для студентов университета руководителей ведущих предприятий энергетике, города и встречи с представителями политических, промышленных, деловых и культурных элит. Большое социальное значение имеет ежегодная акция по сдаче донорской крови «Подари сердце людям».

В студенческом клубе университета работают студенческий театр «Сдвиг по Фазе», театр современного танца «Кристалл», студия современного танца «Релакс», студия народного танца «Дуслык», хоровая акапелла «Ренессанс», студия хора «Энерго йолдызлары», студия вокала Д.

Вагаповой, студия «Барабанщицы», клуб веселых и находчивых. Все подразделения являются призерами всероссийских и международных конкурсов и фестивалей.

Ежегодно в КГЭУ проводится более 30 спортивно-массовых студенческих событий, в том числе «Неделя спорта КГЭУ», Кубок ректора по лыжным гонкам, Спартакиада энергетических вузов России. Ведут работу 20 спортивных секций под руководством высококвалифицированных тренеров.

В университете разработан комплекс мер по адаптации студентов первого курса: действует система кураторства, разработана «Памятка первокурсника», проводится «Школа первокурсника».

Ведется плодотворная работа по социальной поддержке студентов, по которой в соответствии с установленным законодательством оказывается целевая комплексная помощь таким категориям студентов, как сироты, студенты-инвалиды, студенты-родители, беременные студентки и т.д.

Для иногородних студентов имеются два благоустроенных общежития (общая площадь – 12 851 кв.м.), где проживают 1 274 студента. Развита сеть пунктов общественного питания на 252 посадочных места: буфеты, столовые. Функционирует учебный спортивно-оздоровительный лагерь «Шеланга» на 300 койко-мест.

В вузовском информационном пространстве функционируют: видеостудия; студенческие газеты «Во», «Паблицити», «Жесть»; студия «Энерго-ТВ»; официальный сайт «kgeu.ru»; студенческий сайт «energouniver.ru»; страницы в социальных сетях, в том числе сайт кафедры «Документоведение» КГЭУ в социальной сети «В контакте».

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

- повышенные стипендии;
- именные стипендии Президента и правительства РФ, Президента РТ, стипендии и гранты администрации г. Казани, стипендии российских и международных предприятий энергетической отрасли и др.;
- грамоты, дипломы, благодарности;
- организация экскурсионных поездок, выделение билетов на культурно-массовые мероприятия.

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