

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ганеев Винер Валиахметович

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 14.01.2021 15:52:21

Уникальный программный ключ:

1e14b868131b14b9b9f4d5e42b98174d67842db1945065d14bacf91c63f4148c

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бирский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
Башкирский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ БашГУ, профессор

 С.М. Усманов

07 / 2014 г.



**Основная образовательная программа
высшего профессионального образования**

**Специальность 032001.65 Документоведение и документационное
обеспечение управления**

Квалификация – документовед

Форма обучения – Заочная

Бирск 2014

СОДЕРЖАНИЕ
ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное
обеспечение управления

1. Общие положения	3
1.1. Основная образовательная программа	3
1.2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	3
1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования.....	3
1.4. Требования к абитуриенту	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника (документоведа)	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:	5
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4. Требования к профессиональной подготовленности специалиста	6
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	7
3.1. Календарный учебный график	7
3.2. Учебный план подготовки по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	7
3.3. Учебно-методические комплексы учебных курсов, предметов, дисциплин, практик	8
3.4. Программы учебной, производственной и преддипломной практик.....	8
4. Фактическое ресурсное обеспечение ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	9
4.1. Педагогические кадры	9
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	10
4.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	12
5. Характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие знаний, умений и навыков выпускников.....	12
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления	14
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	14
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления.....	15
7.2.1 Требования к выпускной квалификационной работе документоведов.....	16
7.2.2. Требования к итоговому государственному экзамену	19
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	21

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа, реализуемая БФ БашГУ по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, учебно-методические комплексы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной, производственной и преддипломной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ);
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления, утвержденный заместителем Министра образования Российской Федерации В.Д. Шадриковым 14.03.2000 г., номер государственной регистрации 53мжд/сп;
- Приказ министерства образования и науки РФ (минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказ министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. № 1154 "Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования"
- Приказ министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 "Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации";
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки России;
- Устав ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет».
- Положение о Бирском филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет» (утверждено 30.03.2012).

1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования

1.3.1. Цель ООП 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями ГОС ВПО по

данной специальности. В сфере профессиональной деятельности - получение высшего профессионального образования на уровне специалиста, позволяющего выпускнику работать в избранной сфере деятельности.

Основная образовательная программа по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления, имеет своей целью развитие у студентов таких качеств личности, как ответственность, гражданственность, патриотизм, толерантность, следование гуманистическим идеалам, стремление к саморазвитию и раскрытию своего творческого потенциала, владение культурой мышления, осознание социальной значимости профессии документоведа, способность принимать организационные решения в различных ситуациях и готовность нести за них ответственность, умение критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения последних, и формирование общекультурных ценностей.

Целью по названной специальности является также формирование профессиональных знаний, умений, навыков, таких как умение работать с любыми видами документов, как на бумажных носителях, так и в электронной форме (включая гипертексты и текстовые элементы мультимедийных объектов); знание русского и иностранного языков, владение навыками использования современных информационных технологий и компьютерной техники при работе с документами..

Конкретное содержание подготовки документоведа в ООП, реализуемой Бирским филиалом БашГУ, обусловлено помимо требований ГОС конкретными экономическими, социальными и демографическими особенностями Республики Башкортостан, вытекающими из них региональными запросами. Динамичное развитие экономической, общественной и политической жизни создает предпосылки для деятельности все большего числа учреждений Республики Башкортостан федерального, регионального, муниципального подчинения, предприятий различных форм собственности, организаций разного рода и вида деятельности, что ведет к возрастанию количества документов, увеличению объема документооборота, усложнению документационного обеспечения управления.

Документоведы, необходимые для Республики Башкортостан и иных регионов России, должны обладать широким кругозором и профессиональной подготовкой, чтобы быть готовым к самостоятельному решению исследовательских, проектных, практических задач в современных условиях появления новых социально-экономических вызовов и постоянной трансформации культурно-бытовых ориентиров.

1.3.2. Срок освоения ООП : 5,5 лет

1.3.3.Трудоемкость ООП

Срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа при очной форме обучения составляет 260 недель, в том числе:

- теоретическое обучение, включая научно-исследовательскую работу студентов, практикумы, в том числе лабораторные, а также экзаменационные сессии, - не менее 181 недели
- практики - не менее 14 недель:
- по документоведению – 4 недели;
- по технологии документационного обеспечения управления – 6 недель;
- преддипломная практика – 4 недели.
- итоговая государственная аттестация, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы,- не менее 18 недель;
- каникулы (включая 8 недель последипломного отпуска) - не менее 47 недель.

Для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, сроки освоения основной образовательной программы подготовки документоведа по заочной формам обучения

увеличиваются вузом до одного года относительно нормативного срока, установленного п. 1.2 государственного образовательного стандарта.

При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

1.4. Требования к абитуриенту

Предшествующий уровень образования абитуриента - среднее (полное) общее образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшем профессиональном образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника (документоведа), освоивших программу, включает:

- документационное обеспечение управления;
- научные исследования в области документоведения и ДОУ;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарём-референтом руководителя организации.

Обучающийся по специальности может адаптироваться путём специализации к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;

- оргпроектную;
- аналитическую;
- исследовательскую;
- педагогическую;
- консультационную.

При разработке и реализации программ организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа формируется Бирским филиалом БашГУ в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы, ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (далее - программа академического).

2.4. Требования к профессиональной подготовленности специалиста

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации, указанной в п. 1.2 Государственного образовательного стандарта.

Выпускник должен знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;
- закономерности документообразования;
- системы хранения текущей и ретроспективной документации;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- новейшие информационные технологии;
- современные технические средства управления;
- основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- проектировать унифицированные формы документов;
- проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- анализировать состояние ДОУ конкретной организации;
- составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;
- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;
- организовать контроль за исполнением;
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;

- владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;
 - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;
- Выпускник должен владеть:
- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
 - методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
 - методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
 - методикой составления классификационных справочников;
 - критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
 - навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
 - методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

В соответствии с п. 39 Типового положения о вузе и ГОС ВПО по специальности **032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления** содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется:

- учебным планом специальности;
- учебно-методическими комплексами учебных курсов, предметов, дисциплин;
- материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся;
- программами учебных и производственных практик;
- годовым календарным учебным графиком;
- методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график, в котором указана последовательность реализации ООП ВПО по специальности **032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления** включает теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы, представлен в **Приложении 1**.

3.2. Учебный план подготовки по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

Учебный план, составленный с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированных в разделе 6 ГОС ВПО по специальности **032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления** и отображающий логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП ВПО по данному профилю», представлен в **Приложении 2**.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование знаний, умений и навыков, указана общая трудоемкость дисциплин, практик в часах.

В базовых частях учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности **032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления**

ООП ВПО по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления содержит дисциплины по выбору студентов в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем учебным циклам ООП.

Для каждой дисциплины, практики в учебном плане указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

3.3. Учебно-методические комплексы учебных курсов, предметов, дисциплин, практик

В Учебно-методических комплексах дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми навыками в целом по **ООП ВПО по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления**.

Учебно-методические комплексы дисциплин учебного плана **ООП ВПО по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления** представлены в **Приложении 3**.

3.4. Программы учебной, производственной и преддипломной практик

В соответствии с ГОС ВПО по специальности **032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления** учебная, производственная и преддипломная практики являются обязательным разделом основной образовательной программы. В процессе обучения студенты последовательно проходят три вида практик: учебную по документоведению, производственную по технологии документационного обеспечения управления и преддипломную.

Практики должны проводиться на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разрабатываемыми высшим учебным заведением.

Руководство практиками осуществляют руководители практик от вуза и организации, на которой студент проходит практику. Руководитель практики от вуза обеспечивает научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана практики; руководитель практики от учреждения организует проведение практики студентов в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики. По итогам практики студент должен представить отчет в сроки, установленные вузом.

Они представляют собой вид учебных и/или учебно-производственных 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 и профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся.

При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик:

3.4.1. Учебная практика по документоведению

Практика осуществляется студентами после завершения теоретического обучения дисциплины «Документоведение» в 4 семестре в Бирском филиале БашГУ в его структурных подразделениях, на их технической и программно-информационной базе.. Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью: ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Практика также может осуществляться в организациях и учреждениях в отделах и службах, ведущих документирование управленческой деятельности, осуществляющих документационное обеспечение управления, ответственных за документооборот и хранение документов. Заключены соответствующие договора о проведении практики с

органами местного управления и самоуправления, коммерческими и общественными организациями.

3.4.2. Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления

Производственная практика студентов предполагает изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении и проходит после завершения теоретического обучения дисциплины «Организация и технология ДОУ» в 6 семестре на базе служб документационного обеспечения управления учреждений, организаций и предприятий как государственных, так и других видов собственности, в органах государственного и муниципального управления.

3.4.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Цель этой практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста. Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации, выбранной ими как объект оргпроектирования.

Преддипломная практика студентов проходит после завершения теоретического обучения в 11 семестре на базе служб документационного обеспечения управления учреждений, организаций и предприятий как государственных, так и других видов собственности, в органах государственного и муниципального управления, которые выступают в качестве опытной площадки для разработки выпускной темы.

Содержание этих практик разработано в соответствии с требованиями ГОС ВПО и Положения о порядке практик студентами БГУ, утвержденного Ученым советом БГУ.

Практики являются обязательной неотъемлемой составной частью учебного процесса.

4. Фактическое ресурсное обеспечение ООП по специальности 032001.65

Документоведение и документационное обеспечение управления, реализуемой в Бирском филиале БашГУ

Ресурсное обеспечение ООП вуза формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ГОС ВПО по данной специальности.

Специальность 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления реализуется кафедрой отечественной и зарубежной истории и документоведения, которая является структурным подразделением БФ БашГУ.

4.1. Педагогические кадры

К реализации ООП привлечены преподаватели, квалификация которых полностью удовлетворяет требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (квалификация «документовед»). Привлеченные к данной основной образовательной программе научно-педагогические кадры, имеют, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 85,9% процентов. Ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора по кафедре имеют 12,5% процентов преподавателей.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. Свыше 90% процентов преподавателей (в приведенных к значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному циклу, имеют ученую степень или ученое звание (Приложение 4).

Количество штатных преподавателей на кафедре – 12 человек.

Таблица 2

Научно-педагогический состав кафедры на 1 июля 2014 года

№	Ф. И. О. преподавателя	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Стаж пед. работы
1.	Акбулатов Ильдар Мударисович	доцент	к.и.н.	доцент	29
2.	Александров Алексей Павлович	доцент	к.и.н.	-	10
3.	Бикбаева Райля Талгатовна	ст. препод.	к.и.н.	-	30
4.	Габдулхаков Рамзиль Борисович	профессор	д.и.н.	доцент	31
5.	Гареев Игорь Сайпанович	доцент	к.и.н.	доцент	24
6.	Мусорина Марина Леонидовна	доцент	к.и.н.	доцент	15
7.	Масалимов Рияз Ниязович	доцент	к.и.н.	доцент	40
8.	Назмутдинова Ольга Рамилевна	ст. преод.	к.и.н.		12
9.	Сергеев Юрий Николаевич	доцент	к.и.н.	доцент	27
10.	Усманов Наиль Вакилевич	доцент	к.и.н.	доцент	35
11.	Хамидуллин Руслан Рашитович	доцент	к.и.н.	доцент	21

Процент преподавателей, имеющих ученую степень 100,0 %. Процент преподавателей, имеющих ученое звание доцента – 72,7%.

В целом по ООП количество преподавателей с учеными степенями и званиями соответствует предъявляемым требованиям.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (учебно-методическими комплексами) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет и локальной сети университета.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех учебно-методических

комплексах, представленных в сети Интернет и локальной сети университета существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий) (Приложение 6).

Образовательное учреждение имеет возможность использовать ресурсы электронных библиотечных систем. ВУЗ имеет договора с ЭБС:

Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <http://e.lanbook.com>

«Электронный читальный зал» <https://bashedu.bibliotech.ru>

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, в том числе к научным и лексикографическим источникам, художественным и публицистическим текстам; библиотечные фонды включают следующие ведущие отечественные и зарубежные журналы:

Делопроизводство

Секретарское дело

Секретарь-референт

Справочник кадровика

Делопроизводство и документооборот на предприятии

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, национальным корпусам языков, электронным версиям литературных и научных журналов на основном изучаемом языке (языках):

Электронные источники

1. <http://www.termika.ru>.

2. <http://www.vniidad.ru>.

3. <http://www.rusarchives.ru>.

4. <http://www.gdm.ru>.

5. <http://www.eos.ru>

6. <http://www.gramota.ru>

7. <http://www.ecm-journal.ru>.

8. <http://www.consultant.ru>.

9. <http://www.top-personal.ru>.

10. <http://www.delo-press.ru>

11. <http://www.mdi.ru>

12. <http://www.intertrust.ru>

4.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

БФ БашГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам (Приложение 5).

Имеющаяся материальная база обеспечивает:

- проведение лекций – аппаратурой для демонстрации иллюстративного материала;
- выполнение лабораторных работ – химическими реактивами, лабораторной посудой, учебным, учебно-научным и научным оборудованием в соответствии с программой лабораторных работ и реализуемой научной тематикой лабораторий;
- проведение семинарских занятий – компьютерами;
- проведение занятий по иностранному языку – лингофонными кабинетами.

В учебно-исследовательской работе студенты используют класс, укомплектованный компьютерами, подключенными к сети «Интернет». Для изучения предметов используется специализированный кабинет, оснащенный интерактивной доской, компьютерами, позволяющей внедрять инновационные технологии в учебно-воспитательный процесс.

Основная цель создания учебно-методических кабинетов – содействовать профессионализации и повышению качества образовательного процесса по направлению выбранного профиля. Основная задача - способствовать более глубокому овладению студентами профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области теории и практики химической экспертизы и экологической безопасности.

Имеются методические пособия на электронных носителях, которые используются в процессе проведения занятий.

5. Характеристики среды вуза, обеспечивающей развитие знаний, умений и навыков выпускников

Воспитательная среда Бирского филиала ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет» в целом и социально-гуманитарного факультета в частности складывается из мероприятий, которые ориентированы на:

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.
- воспитание нравственных качеств, интеллигентности, развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры.
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
- сохранение и приумножение историко-культурных традиций университета, преемственности, формирование чувства университетской солидарности, формирование у студентов патриотического сознания.
- укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.

Воспитательная среда включает в себя три составляющей:

- 1) профессионально-трудовая,
- 2) гражданско-правовая,
- 3) культурно-нравственная.

1. Профессионально-трудовая составляющая воспитательной среды - специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе становления их в качестве субъектов этой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Задачи:

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;
- формирование личностных качеств для эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природе, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые выпускнику для будущей профессиональной деятельности;
- привитие умений и навыков управления коллективом.

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов;
- проведение студенческих вузовских научных конференций;
- работа вузовской газеты, в которой сотрудничают студенты и преподаватели, публикуют новостные колонки, материалы на актуальные темы учебной и вневузовской жизни молодежи;
- награждение студентов, достигших успехов как в науке, так и в общественной деятельности;
- профсоюзное обучение лучших молодых активистов;

2. Гражданско-правовая составляющая воспитательной среды - интеграция гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

Задачи:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование правовой и политической культуры;
- формирование установки на воспитание культуры семейных и детско-родительских отношений, преемственность социокультурных традиций;
- формирование качеств, которые характеризуют связь личности и общества: гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность и др.

Основные формы реализации:

- развитие студенческого самоуправления;
- организация генеральных уборок на факультете, в университете, в общежитиях для воспитания бережливости и чувства причастности к совершенствованию материально-технической базы университета; проведение субботников по уборке территории;
- кураторство студенческих групп младших курсов (Куратор помогает на первом этапе знакомства студентов с университетской системой, организуя встречи во внеурочное время, походы в театр, на концерты, поездки на природу; поддерживает связь с родителями студентов-нарушителей и отстающих);
- совместное обсуждение проблем студенчества;
- социальная защита малообеспеченных категорий студентов;
- организация политических дискуссий, семинаров по правовым вопросам и т.п.
- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней.
- встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, участниками трудового фронта, старейшими сотрудниками университета.

3. Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды включает в себя духовное, нравственное, эстетическое, экологические и физическое воспитание.

Задачи:

- воспитание нравственно развитой личности;
- воспитание эстетически и духовно развитой личности;
- формирование физически здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

Основные формы реализации:

- наличие художественных и творческих коллективов для самостоятельных занятий студентов;
- развитие досуговой деятельности, организация творческих конкурсов, выставок, фестивалей (КВН, Брейн-ринг, Посвящение в студенты, Студенческая весна и т.д.), поддержка молодежной субкультуры в рамках создания реального культуротворческого процесса;
- работа спортивных кружков и секций для спортивных занятий учащихся.
- участие в спортивных мероприятиях университета;
- благотворительные мероприятия (сбор книг и игрушек, детских вещей и т.д.);
- организация встреч с интересными людьми (выпускниками, деятелями культуры и др.);
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- организация санаторно-курортного лечения и летнего отдыха студентов;
- социологические исследования жизнедеятельности студентов по различным направлениям, эффективность культурно-массовых и спортивных мероприятий, адаптация к вузу, профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек; борьба с курением; профилактики правонарушений; применение различных форм работы со студентами (тренинги, ролевые игры и др.), проведение встреч с врачами, наркологами, эпидемиологами и другими специалистами;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, стимулирующих к здоровому образу жизни;

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

В соответствии с ГОС ВПО 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП осуществляется в соответствии с п. 46 Типового положения о вузе:

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность ее проведения указаны в уставе высшего учебного заведения.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается в порядке, предусмотренном уставом высшего учебного заведения.

Студенты, обучающиеся в высших учебных заведениях по образовательным программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

В соответствии с требованиями ГОС ВПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП вузом созданы и утверждены фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности знаний, умений и навыков обучающихся.

На основе требований ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки разработаны:

1. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ООП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, эссе, рефератов и т.п.).

2. Методические рекомендации для преподавателей по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ООП (в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ / проектов и т.п.) и практикам.

3. Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.

4. Вопросы и задания для курсовых и контрольных работ по дисциплинам учебного плана.

5. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.

6. Вопросы к экзаменам по дисциплинам учебного плана.

7. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.

8. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.

Проверка качества готовности магистров к профессиональной деятельности включает следующие этапы: внутренняя экспертиза с использованием собственных оценочных средств (АСТ); репетиционное тестирование на сайте Национального Аккредитационного агентства в сфере образования.

Преподавателями кафедры разработаны материалы для текущего контроля: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых работ, проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности знаний, умений и навыков обучающихся.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация документоведа включает выпускную квалификационную работу и государственный экзамен, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Итоговый государственный экзамен позволяет выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач и должен включать вопросы по дисциплинам, формирующим знания специалиста: документоведение, технологии документационного обеспечения управления, информационное обеспечение управления, организационное проектирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления и дисциплинам в зависимости от специализации. Форма приёма

экзамена (письменные или устные ответы на вопросы билетов, ситуационные задачи, тестовые вопросы, компьютерные тесты и другие формы) определяется каждым вузом индивидуально.

В вузе на основе Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации, утвержденного Министерством образования и науки РФ, требований ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки разработаны и утверждены требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК) во главе с председателем, утверждаемым Министерством образования и науки РФ. Состав ГАК утверждается приказом ректора вуза.

В результате подготовки, защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) студент должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области научно-исследовательской и производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;
- уметь использовать современные методы документоведческих исследований для решения профессиональных задач; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской и производственной деятельности;
- владеть приемами осмысления базовой и факультативной информации для решения научно-исследовательских и производственных задач в сфере профессиональной деятельности.

7.2.1 Требования к выпускной квалификационной работе документоведов

Выпускная квалификационная работа документоведа представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Выпускная квалификационная работа документоведа по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления представляет собой законченную самостоятельную учебно-исследовательскую работу, в которой решается конкретная задача, актуальная для науки и/или практики, и должна соответствовать видам и задачам его профессиональной деятельности. Объем ВКР — 55-60 страниц текста, набранного через 1,5 интервала 14 шрифтом. Работа должна содержать титульный лист, введение с указанием актуальности темы, целей и задач этой работы, характеристикой основных источников, научной литературы, методов исследования, использованных в ВКР; основную часть (которая может члениться на пункты и главы), заключение, содержащее основные выводы, список источников и литературы, а также необходимые приложения. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям, устанавливаемым ГОСТ.

Выпускная квалификационная работа специалист определяет уровень профессиональной подготовки выпускника. Поскольку областью профессиональной деятельности для документоведа является научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая и проектная деятельность в сфере документационного обеспечения управления, в процессе подготовки ВКР студент может быть сориентирован на один из предложенных типов ВКР:

- самостоятельное научное исследование, направленное на систематизацию разноплановых знаний, полученных студентом за весь период обучения, на теоретическое

объяснение актуальных проблем документационного обеспечения деятельности, знание современных технологий обработки документированной информации. ВКР может быть посвящена любой содержательной области документоведческой науки. В ВКР должно проявиться умение студента четко формулировать проблему и оценивать степень ее актуальности; обосновать выбранные методы решения поставленных задач; самостоятельно работать с литературой и другими информационно-справочными материалами; знание автором основных методов документоведческого исследования, умение их применять, владение научным стилем речи. Такого рода работа является заявкой на продолжение научного исследования в магистратуре научного профиля;

- работа прикладного характера: в области анализа практики документирования деятельности предприятий, организаций и учреждений, анализа документооборота, условий и порядка архивного хранения документов; разработка проекта в одной из областей документационного обеспечения управления: проект комплекса локально-нормативных документов, регламентирующих порядок работы с документами на предприятии/организации, проект унифицированной системы документации для конкретного юридического лица (организационно-распорядительной, кадровой и др.), проект комплекса документов, обеспечивающих какое-либо направление деятельности (маркетинг, туризм, страхование, торговля и др.); разработка методики оценки эффективности существующего на предприятии документооборота. ВКР представляет собой проверку умения использовать методики документоведческого исследования, диагностики и проектирования, а также степень подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в качестве специалиста в области документационного обеспечения управления. ВКР должна свидетельствовать об умении студента вести систематический сбор данных, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме; делать обоснованные выводы, давать практические рекомендации; излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу.

Самостоятельное научное исследование предполагает определение уровня сформированности следующего ряда необходимых профессиональных навыков.

Документовед должен:

- обнаруживать знание теоретических разработок в области документоведения;
- уметь корректно оперировать основными документоведческими терминами и понятиями;
- владеть основными навыками выполнения операций по созданию и обработке документа;
- знать основы законодательства в сфере документоведения;
- иметь представления об источниках и материалах документоведческого анализа;
- соотносить конкретные аспекты документоведения и ДООУ с соответствующими правовыми нормами;
- уметь доказательно, с опорой на предшествующую научную традицию, отстаивать собственную точку зрения относительно избранного для ВКР предмета специального исследовательского рассмотрения.

Выпускная работа защищается в Государственной аттестационной комиссии. Требования к содержанию, структуре и процедуре защиты ВКР документоведа определяются вузом на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов, утвержденного Минобрнауки России, Государственного образовательного стандарта по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Тема ВКР утверждается в установленные сроки на заседании кафедр или Ученых советов структурных подразделений, где подготавливается ВКР. Руководитель и рецензент утверждаются кафедрой. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических сотрудников или высококвалифицированных специалистов

образовательных, производственных и других учреждений и организаций. В качестве рецензента может выступать представитель работодателей из соответствующих профильных отраслей гуманитарной деятельности.

Порядок защиты ВКР устанавливается советом структурного подразделения, где подготавливается ВКР. Рекомендуются следующая процедура:

- устное сообщение автора ВКР (5-10 минут);
- вопросы членов ГАК и присутствующих на защите;
- отзыв руководителя ВКР в письменной форме;
- рецензия рецензента ВКР в письменной форме;
- ответ автора ВКР на вопросы и замечания;
- дискуссия;
- заключительное слово автора ВКР.

В своем отзыве руководитель ВКР в отзыве обязан:

- определить степень самостоятельности студента в выборе темы, поисках материала, методики его анализа;
- оценить полноту раскрытия темы студентом;
- установить уровень документоведческой подготовки выпускника, освоение им комплекса теоретических и практических знаний, широту научного кругозора студента либо определить степень практической ценности работы;
- сделать вывод о возможной защите данной ВКР в ГАК.

Рецензент в рецензия на ВКР оценивает:

- степень актуальности и новизны работы;
- четкость формулировок цели и задач исследования или проекта;
- степень полноты обзора научной литературы;
- структуру работы и ее правомерность;
- надежность материала исследования — его аутентичность, достаточный объем;
- научный аппарат работы и используемые в ней методы;
- теоретическую значимость результатов исследования;
- владение стилем научного изложения
- практическую направленность и актуальность проекта.

Отзыв завершает вывод о соответствии работы основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня.

Оценка за ВКР выставляется ГАК с учетом предложений рецензента и мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются содержание работы, ее оформление и характер защиты.

При выставлении оценки Государственная комиссия руководствуется следующими критериями. Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- репрезентативность собранного материала, умение анализировать эволюцию и современные тенденции в области документационного обеспечения управления;
- умение концептуально и системно рассматривать проблемы законодательно-нормативного регулирования делопроизводства;
- знание терминологической базы документоведения, умение оперировать ею;
- владение методикой документоведческого анализа;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- высокий уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- знание основных методик и технологий в избранной области документоведческого проектирования;

- определение и осуществление основных этапов проектирования;
- свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- репрезентативность собранного материала, умение анализировать современные тенденции в области документационного обеспечения управления;
- знание основных документоведческих понятий, умение оперировать ими;
- владение методикой анализа и представление о разных типах анализа;
- единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности;
- умение защитить основные положения своей работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- хороший уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- знание методик и технологий в избранной области документоведческого проектирования;
- определение и осуществление основных этапов проектирования;
- свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует в работе научного характера:

- компилятивность теоретической части работы;
- недостаточно глубокий анализ материала;
- стилистические и речевые ошибки;
- посредственную защиту основных положений работы.

В работе прикладного характера или проекта оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- недостаточный уровень владения навыками проектно-экспертной деятельности;
- недостаточное знание методик и технологий в избранной области документоведческого проектирования;
- отсутствие самостоятельности в определении и осуществлении основных этапов проектирования;
- стилистические и речевые ошибки;
- посредственную защиту основных положений работы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала или этапов проектирования;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2.2. Требования к итоговому государственному экзамену

Для проверки выполнения государственных требований к уровню и содержанию подготовки специалиста проводится итоговый государственный экзамен в виде междисциплинарного экзамена.

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

Порядок проведения и программа государственного экзамена определяются вузом на основании Приказа министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 "Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших

учебных заведений Российской Федерации, Государственного образовательного стандарта по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления и методических рекомендаций Учебно-методического объединения вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения.

Цель итогового государственного экзамена – проверка теоретической и практической подготовленности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности и возможному продолжению обучения в аспирантуре. Экзамен проводится Государственной аттестационной комиссией в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами по направлению. Экзамен может проводиться в устной или смешанной (устно-письменной) форме.

Модель и форма проведения государственного экзамена определяется ученым советом структурного подразделения вуза, где проводится экзамен. Государственный экзамен проводится в традиционной форме экзамена – беседы по первым двум вопросам экзаменационного билета. На третий вопрос студент-выпускник в электронной форме составляет проект организационно-распорядительного документа, связанного с одним из видов будущей профессиональной деятельности. Проект распечатывается секретарем ГАК и представляется комиссии для оценивания.

После завершения ответа студента комиссия подводит итоги по проверке знаний, умений и навыков студента-выпускника и выставляет итоговую оценку по 4-х бальной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Государственная комиссия исходит из следующих критериев оценки знаний, умений студентов на государственном экзамене:

Студент получает оценку «отлично», если:

1. Полно раскрыто содержание материала в объёме программы.
2. Чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание.
3. Доказательства проведены на основе математических выкладок.
4. Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретённые ранее.
5. Имеются твёрдые практические навыки при решении ситуационной задачи (допущено не более 1 ошибки при оформлении документа).

Хорошо:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки при решении ситуационной задачи нетвёрдые (допущено 2-3 ошибки при оформлении документа).

Удовлетворительно:

1. Усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно.
2. Определения и понятия даны не чётко.
3. Допущены ошибки при изложении материала.
4. Неумение использовать знания полученные ранее.
5. Практические навыки при решении ситуационной задачи слабые (допущено 4-5 ошибок при оформлении документа)

Неудовлетворительно:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях и терминах.
4. Нет практических навыков в использовании материала, ситуационная задача решена с большим количеством ошибок

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

Внешняя оценка качества реализации ООП предназначена для установления степени удовлетворенности работодателей профессиональными и личными качествами выпускников, сформированными в результате освоения ООП, а также мнений выпускников по поводу полученных ими знаний, умений и навыков и возможностью их применения в выбранной профессиональной сфере деятельности.

Внешняя оценка качества реализации ООП по данной специальности осуществляется в ходе следующих мероприятий:

- получение отзывов работодателей о подготовке документоведов;
- проведение опроса работодателей с целью анализа удовлетворенности качеством подготовки студентов, проходящих практику;
- получение отзывов выпускников об уровне полученных ими знаний и возможности их реализации в выбранной сфере деятельности.

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления, Типовым положением об образовательном учреждении ВПО РФ оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Подготовка дипломированных специалистов по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления осуществляется также с учетом других нормативных документов:

1. Положение о самостоятельной работе студентов (утверждено на заседании Ученого совета БашГУ 27.01.2006, приказ № 7).

2. Положение об итоговой аттестации выпускников (утверждено приказом ректора БашГУ № 817 от 02.09.2014).

3. Положение о курсовых работах (проектах) студентов (утверждено приказом № 818 от 02.09.2014).

4. Положение об итоговой аттестации выпускников (утверждено приказом ректора БашГУ № 817 от 02.09.2014).

5. Стратегия по обеспечению качества подготовки выпускников (утверждено на заседании Ученого совета Бирского филиала БашГУ 31 августа 2012 года (протокол № 1)).

6. Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (утверждено на заседании Ученого совета Бирского филиала БашГУ 31 августа 2012 года (протокол № 1)).

7. Положение об организации учебного процесса в Бирском филиале ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет» (утверждено на заседании Ученого совета Бирского филиала БашГУ 31 августа 2012 года (протокол № 1)).

8. Положение о выпускной квалификационной работе (утверждено на заседании Ученого совета ГОУ ВПО «Бирская государственная социально-педагогическая академия» «31» августа 2009 г. (протокол № 1). Изменения и дополнения внесены на Ученом совете Бирского филиала БашГУ 31 августа 2012 года (протокол № 1)).

9. Положение о практике (утверждено на заседании Ученого совета БашГУ 2 июня 2006 г. протокол № 11).

В вузе функционирует отдел качества по контролю за системой обеспечения качества подготовки. Он осуществляет мониторинг и периодическое рецензирование образовательных программ. Компетентность преподавательского состава обеспечивается системой повышения квалификации, которая осуществляется на базе ведущих вузов Москвы, Уфы, и др.