

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Министерства образования и науки

Донецкой Народной Республики

«20» 04 2016 г. № 411



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 "ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ" (КВАЛИФИКАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ БАКАЛАВР», «ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВР»)

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ГОС ВПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" образовательными организациями высшего профессионального образования (ООВПО), на территории Донецкой Народной Республики (ДНР).

1.2. Право на реализацию основных образовательных программ ООВПО имеет только при наличии соответствующей лицензии, выданной государственными органами исполнительной власти ДНР.

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В государственном образовательном стандарте используются следующие сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ООВПО – образовательная организация высшего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1. Получение образования по программе бакалавриата допускается только в ООВПО.

3.2. Обучение по программам бакалавриата в ООВПО осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Нормативный срок, общая трудоемкость освоения основных образовательных программ (в зачетных единицах)* и соответствующая квалификация (степень) приведены в приложении 1.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

Сроки освоения основной образовательной программы бакалавриата по очно-заочной и заочной формам обучения составляют 4 года. В случае необходимости ООВПО может увеличить срок обучения в очно-заочной и заочной формах обучения на срок от 6 месяцев до 1 года. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.

3.3. При реализации программы бакалавриата ООВПО вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

3.4. Реализация программы бакалавриата возможна с использованием сетевой формы.

3.5. Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственных языках Донецкой Народной Республики, если иное не определено локальным нормативным актом ООВПО.

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ

4.1. Область профессиональной деятельности бакалавров:

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела на уровне республики, отрасли, организации;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов архивных подразделений предприятий, организаций, учреждений, объединений различного профиля и форм собственности.

4.2. Объекты профессиональной деятельности бакалавров:

документ, созданный любым способом документирования;

системы документации;

системы информационно-документационного обеспечения управления;

документы Республиканского фонда Донецкой Народной Республики;

архивные документы, в том числе документы по личному составу;

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

4.3. Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская;

технологическая;

организационно-управленческая;

проектная.

Программа бакалавриата формируется, ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее – программа академического бакалавриата);

4.4. Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

В области научно-исследовательской деятельности:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

в области технологической деятельности:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

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;

в области организационно-управленческой деятельности:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

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

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

в области проектной деятельности:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота

организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

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

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

IV. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА

5.1. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

5.2. Выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями(ОК)*:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-

8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

5.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

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

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

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

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

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

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

5.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

технологическая деятельность:

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

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

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

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

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

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

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

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

владением навыками организации справочно-поисковых средств и

использования архивных документов (ПК-24);

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

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

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

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проектная деятельность:

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

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

(ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

5.5. При разработке программы бакалавриата все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения программы бакалавриата.

5.6. При разработке программы бакалавриата организация вправе дополнить набор компетенций выпускников с учетом направленности программы бакалавриата на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности.

5.7. При разработке программы бакалавриата требования к результатам обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам организация устанавливает самостоятельно с учетом требований соответствующих примерных основных образовательных программ.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА

6.1. Основная образовательная программа бакалавриата предусматривает изучение следующих учебных блоков (приложение 2):

общенаучный блок;

профессиональный блок;

и разделов:

физическая культура;

учебная и производственная практики;

итоговая государственная аттестация.

6.2. Каждый учебный блок имеет базовую (обязательную) часть и вариативную(профильную), устанавливаемую вузом. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ

7.1. ОВВПО самостоятельно разрабатывают и утверждают ООП бакалавриата, которая включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

ООВПО обязаны ежегодно обновлять основные образовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.2. При разработке ООП бакалавриата должны быть определены возможности ООВПО в формировании общекультурных компетенций выпускников (например, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления). В ООВПО должна быть сформирована социокультурная среда, созданы условия, необходимые для всестороннего развития личности.

ООВПО обязана способствовать развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

7.3. Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин. В целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий.

7.4. В учебной программе каждой дисциплины (модуля) должны быть четко сформулированы конечные результаты обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ООП.

7.5. Основная образовательная программа должна содержать дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по блокам Б.1, Б.2. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет факультета ООВПО.

7.6. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативные дисциплины, устанавливаемые ООВПО дополнительно к ООП и не являющиеся обязательными для изучения.

Объем факультативных дисциплин не должен превышать 10 зачетных единиц за весь период обучения.

7.7. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет 30 академических часов.

7.8. В случае реализации ООП бакалавриата в иных формах обучения максимальный объем аудиторных занятий устанавливается в соответствии с Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07 августа 2015 г. № 380.

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

В ООВПО, в которых предусмотрена военная и/или правоохранительная служба, продолжительность каникулярного времени обучающихся определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения службы.

7.10. Раздел "Физическая культура" трудоемкостью две зачетные единицы реализуется:

при очной форме обучения, как правило, в объеме 400 часов, при этом объем практической подготовки, в том числе игровых видов, должен составлять не менее 324 часов.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном организацией. Для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

7.11. ООВПО обязана обеспечить обучающимся реальную возможность участвовать в формировании своей программы обучения, включая возможную разработку индивидуальных образовательных программ.

7.12. ООВПО обязана ознакомить обучающихся с их правами и обязанностями при формировании ООП, разъяснить, что избранные обучающимися дисциплины (модули) становятся для них обязательными.

7.13. ООП бакалавриата ООВПО должна включать лабораторные практикумы и практические занятия по дисциплинам (модулям) базовой части, формирующим у обучающихся соответствующие умения и навыки, а также по дисциплинам (модулям) вариативной части, рабочие программы которых предусматривают цели формирования у обучающихся соответствующих умений и навыков.

7.14. Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:

обучающиеся имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение дисциплин (модулей) по выбору, предусмотренных ООП, выбирать конкретные дисциплины (модули);

при формировании своей индивидуальной образовательной программы обучающиеся имеют право получить консультацию в ООВПО по выбору дисциплин(модулей) и их влиянию на будущий профиль подготовки (специализацию);

обучающиеся при переводе из другого ООВПО при наличии соответствующих документов имеют право на перезачет освоенных ранее дисциплин(модулей) на основании аттестации;

обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ООП ООВПО.

7.15. Раздел основной образовательной программы бакалавриата "Учебная и производственная практики, научно-исследовательская работа" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Конкретные виды учебных и производственных практик, продолжительность отдельных видов практик и сроки их проведения

определяются ООП ООВПО. Цели и задачи, программы и формы отчетности устанавливаются ООВПО по каждому виду практики.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях ООВПО (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики проводится на основании отчета студента о прохождении практики. Форма отчета устанавливается ООВПО. По результатам практики выставляется дифференцированная оценка.

Разделом учебной и производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы ООВПО должно предоставить возможность обучающимся:

изучать специальную литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний;

участвовать в проведении научных исследований или выполнении прикладных разработок;

осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

выступать с докладами на конференциях, различных научных и общественных мероприятиях.

7.16. Реализация основных образовательных программ бакалавриата должна обеспечиваться научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, должна быть не менее 50 процентов; ученую степень доктора наук (в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную процедуру признания и установления эквивалентности) и/или ученое звание профессора должны иметь не менее восьми процентов преподавателей.

Преподаватели профессионального блока должны иметь базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. Не менее 50 процентов преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному блоку, должны иметь ученые степени. К образовательному процессу возможно привлечение преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

До пяти процентов от общего числа преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями,

имеющими не менее 10 лет стажа практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов.

7.17. Основная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех блоков, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части общенаучного блока – за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными образовательными организациями должен осуществляться с соблюдением требований законодательства ДНР об интеллектуальной собственности и международных договоров ДНР в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7.18. ООВПО, реализующая основные образовательные программы бакалавриата, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом ООВПО, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ООП бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает:

компьютерные классы с выходом в Интернет, аудитории, специально оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами, медиазал, учебные и исследовательские лаборатории (центры), учебно-методический ресурсный центр, методический кабинет или специализированную библиотеку, специализированные спортивные залы и оборудование, специально оборудованные для художественно-творческих занятий аудитории (в соответствии с реализуемым профилем).

При использовании электронных изданий ООВПО должна обеспечить каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ студентов к сети Интернет должен составлять не менее 6 часов на человека в неделю.

ООВПО должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Первый заместитель Министра
образования и науки
Донецкой Народной Республики

М.Н. Кушаков

Приложение 1
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 3.2 раздел III)

Таблица 1 - Сроки, трудоемкость освоения ООП
и квалификация выпускников

Наименование ООП	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ООП, (для очной формы обучения) Включая последипломный отпуск	Трудоемкость (в зачетных единицах)
	Код в соответ- ствии с приня- той классифи- кацией ООП	Наименова- ние		
ООП бакалавриата очной формы обучения с нормативным сроком обучения		Бакалавр	4 года	240 ЗЕ*
ООП бакалавриата очной формы обучения с сокращенным сроком обучения		Бакалавр	3 года	240 ЗЕ
ООП бакалавриата заочной формы обучения с нормативным сроком обучения		Бакалавр	4 года	240 ЗЕ
ООП бакалавриата заочной формы обучения с сокращенным сроком обучения		Бакалавр	3 года	240 ЗЕ

*) Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

* трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

Приложение 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

Таблица 1 - Структура ООП бакалавриата

Код	Учебные блоки, разделы и проектируемые результаты их освоения	Трудоемкости (зачетные единицы)*	Перечень дисциплин для разработки примерных программ, а также учебников и учебных пособий	Коды формируемых компетенций
Б.1	ОБЩЕНАУЧНЫЙ БЛОК	20		
	<p>Базовая часть <i>В результате изучения базовой части блока студент должен:</i> знать: - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества; - основные механизмы социализации личности; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия; - особенности современного экономического развития России и мира; уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; - анализировать</p>	10	<p>Философия</p> <p>Отечественная и региональная история</p> <p>Иностранный язык Информатика</p> <p>Философия</p> <p>Правоведение</p> <p>Административное право Гражданское право</p> <p>Трудовое право</p>	<p>(ОК-2), (ОК-11)</p> <p>(ОК-5)</p> <p>(ОК-4) (ОК-3)</p> <p>(ОК-1)</p> <p>(ОК-9) (ПК-34), (ОК-4)</p> <p>(ОПК-3) (ОК-6)</p> <p>(ПК-33),</p>

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

	мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - применять экономические знания в процессе решения задач образовательной и профессиональной деятельности; владеть: - технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний; - навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;			
	Вариативная часть: (знания, умения, навыка определяются ООП ООВПО)	10	Русский язык в сфере профессиональной коммуникации	(ОК-6), (ОК-7) (ОК-11) (ПК-32),
В. 2	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК	200		
	Базовая часть В результате изучения базовой части блока студент 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	160	Безопасность жизнедеятельности Источниковедение Документоведение Организация и технология документационного обеспечения управления Деловое общение и администрирование	(ПК-4) (ОПК-5) (ПК-10), (ОПК-6) (ПК-18) (ПК-4), (ПК-8) (ОПК-2) (ОПК-4) (ПК-1) (ПК-11), (ПК-12) (ПК-4), (ПК-23) (ПК-44) (ПК-45) (ПК-46) (ПК-22) (ПК-19), (ПК-29),

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

<p>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;</p> <p>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;</p>		<p>Архивоведение</p> <p>Информационное право</p> <p>Организация секретарского обслуживания</p> <p>Документальная лингвистика</p> <p>Информационные ресурсы</p> <p>Интеллектуальная собственность</p>	<p>(ОК-5), (ОК-10) (ПК-30), (ПК-5), (ПК-14), (ПК-32), (ПК-4), (ПК-35), (ПК-25), (ОПК-4), (ПК-5), (ПК-6), (ОПК-2); (ПК-20), (ОПК-1); (ПК-13), (ПК-21), (ПК-27), (ПК-28), (ПК-38), (ПК-36), (ПК-37), (ПК-13), (ПК-5) (ПК-40), (ПК-41), (ПК-42), (ПК-44), (ПК-10), (ПК-14), (ПК-38),</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДООУ 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; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

	<ul style="list-style-type: none"> - критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; - навыками технической обработки документов для сдачи в архив; - методами расчета экономической эффективности проектируемых систем. 			
	<p>Вариативная часть: (знания, умения, навыка определяются ООП ООВПО)</p>	40		(ОПК-1), (ОПК-1), (ПК-11), (ОПК-2), (ПК-1), (ОПК-2), (ПК-45), (ПК-50), (ПК-4), (ОПК-3), (ПК-51), (ПК-42), (ПК-6), (ПК-14), (ПК-15), (ОПК-2), (ПК-16), (ПК-50), (ПК-2),
В. 3	<p>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА <i>В результате изучения физической культуры студент должен</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -знать социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в профессионально-личностном развитии; -уметь применять практические умения и навыки, 	2 400 часов	Физическая культура	(ОК-8)

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

	<p>обеспечивающие формирование, сохранение и укрепление здоровья.</p> <p>- владеть основами формирования физической культуры личности и здорового образа жизни;</p>			
В. 4	<p>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (практические умения и навыки определяются ООП ООВПО)</p>	12		
	<p>Учебная практика</p> <p>В результате освоения учебной практики студент должен знать:</p> <p>нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения; - использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности. - составлять и оформлять управленческие документы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - принципами и методами организации хранения документов; 		<p>Учебная практика: Документоведение и компьютерные технологии</p>	<p>(ПК-14), (ПК-15), (ПК-16), (ПК-21),</p>

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

	<p>- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</p> <p>В результате освоения производственной практики студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Донецкой Народной Республике и организацию Архивного фонда ДНР; - систему хранения и обработки документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной базой в области архивного дела и в смежных областях - профессиональными знаниями основных проблем архивного дела - знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения 		<p>Производственная практика: Архивоведение</p>	<p>(ПК-18), (ПК-20), (ПК-23), (ПК-26) ;(ОК-6) (ПК-28),</p>
В. 5	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	6	Государственные экзамены; Защита выпускной	

Продолжение к приложению 2
к государственному образовательному
стандарту высшего профессионального
образования по направлению
подготовки 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"
(п. 6.1 раздел VI)

			работы	
	Общая трудоемкость основной образовательной программы	240		

* Трудоемкость блоков Б.1, Б.2 и разделов Б.3, Б.4 включает все виды текущей и промежуточной аттестаций