

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
в г. Железнодорожном Московской области

Утверждено
Протокол Ученого Совета РГГУ
№ _____ от « ____ » _____ 2011 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
034700 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
«Документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень)
БАКАЛАВР

Форма обучения
заочная

Железнодорожный 2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления».

1.2 Цели и задачи ООП ВПО

Цель ВПО – подготовка нового поколения бакалавров, имеющих качественное гуманитарное образование и необходимые профессиональные компетенции в области документоведения и архивоведения, соответствующие в максимально полном объёме их будущей трудовой деятельности и направленные на формирование лидерских способностей, адекватным требованиям и реалиям XXI века.

Задачи ВПО:

- переход в рамках Болонского процесса на систему подготовки бакалавров при бережном сохранении традиций, накопленных вузом в течение всей его работы на рынке образовательных услуг;
- ориентация на формирование и углублённое развитие профессиональных компетенций, соответствующих современным требованиям рынка труда;
- повышение качества образовательного процесса путём подбора высококвалифицированных кадров профессорско-преподавательского состава, совершенствования учебно-методического обеспечения читаемых ими учебных дисциплин и специальных курсов, а также расширения внедрения новых информационных и коммуникативных технологий, активизирующих подготовку студентов;
- углублённое изучение гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, составляющих основу четырехлетнего плана обучения, что позволяет студентам ознакомиться с основными достижениями в данных науках и использовать достижения этих наук в различных сферах организации процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий;
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления и применение его в практике разработки нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения;
- получение необходимых профессиональных компетенций в области методики анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;

– построение и организация учебного процесса на основе концепции «практикующего научения», исходящей из предположения, что профессиональные компетенции и адекватное поведение в целом наиболее полно формируются в ходе приобретения студентами необходимого опыта, который должен быть ими изучен, осмыслен и подтвержден как теоретически, так и практически.

1.3 Срок освоения, трудоемкость ООП ВПО и квалификация (степень) выпускника.

Наименование ООП ВПО	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ООП ВПО (включая последипломный отпуск)	Трудоемкость (в зачетных единицах)
	Код	Наименован ие		
Документоведение и архивоведение	62	Бакалавр	4 года	240 часов

1.4 Требования к абитуриенту.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или высшем профессиональном образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Областью профессиональной деятельности выпускника является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда РФ и архивных документов.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-

документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда РФ; архивные документы; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника.

2.4.1 Научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в публикаторской и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по определенной тематике;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

2.4.2 Технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля над исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- участие в технологических этапах работы федеральных архивов по основным направлениям их деятельности;

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

- работа по консервации и реставрации документов.

2.4.3 Организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

- организация контроля над состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

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

- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов РФ и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

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

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

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

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

- составление и ведение справочно-поисковых систем, учетных документов.

2.4.4 Проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;

- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО

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

В результате освоения ООП ВПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);
- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);
- способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК- 16);
- владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК – 17).

профессиональными компетенциями (ПК):

общепрофессиональными:

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);

научно-исследовательскими:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);
- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).

организационно-управленческими:

- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- знать основы трудового законодательства (ПК-27);
- соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);
- знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29);
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35);
- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36).

технологическими:

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

проектными:

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

4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВПО регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин; другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Приложение 1. Учебный план с календарным учебным графиком.

Приложение 2. Рабочие учебные программы.

Приложение 3. Программы практик.

Приложение 4. Кадровое обеспечение ООП ВПО.

Приложение 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение ООП ВПО.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВПО

5.1 Кадровое обеспечение.

Руководитель ООП ВПО: канд. филол. н., доцент, зав. кафедрой ГиСЭД Филиала Воронцова-Маралина А.А.

Процент лиц с учеными степенями и званиями среди ППС, привлекаемого к ведению учебного процесса в рамках профессионально-образовательной программы «Документоведение и архивоведение»

Циклы дисциплин	Процент лиц с учеными степенями и званиями среди ППС
Общие гуманитарные и социально-экономические	57 %
Общие математические и естественнонаучные	100 %
Общепрофессиональные	91%
Специальные	
В целом по направлению подготовки (специальности)	81 %

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Обучение по направлению «Документоведение и архивоведение» проводится в полном соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 – «Документоведение и архивоведение» (далее – ФГОС ВПО). Данный стандарт отнесен к стандартам третьего поколения и утвержден Министерством образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2009 года № 493).

Нормативный срок освоения образовательно-профессиональной программы при заочной форме обучения – 4 года.

Степень – бакалавр менеджмента.

Профессионально-образовательная программа «Документоведение и архивоведение» включает в себя:

- учебный план, определяющий параметры организации учебного процесса на 4 года;
- учебно-методические комплексы, содержащие программу курса, его учебно-тематический план, список источников и литературы, тематику контрольных, реферативных, курсовых и выпускных квалификационных работ, методические задания по проведению семинарских (практических или лабораторных) занятий, рабочие тетради студента, тесты, кейс-ситуации, вопросы для проведения зачётов и экзаменов;
- программы производственной практики.

Учебный план составлен в полном соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 034700 – «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), а также потребностей рынка рабочей силы Москвы, Московской области и других регионов Российской Федерации.

В учебный план включены все дисциплины базовой обязательной части ФГОС ВПО и вариативной части, определяемой ООП вуза. В нем отсутствуют нарушения логической последовательности изучения учебных дисциплин.

Рабочими программами и учебно-методическими комплексами (УМК) обеспечены все дисциплины учебных планов специальностей (направлений), реализуемых в филиале. Все УМК являются авторскими и разработаны профессорско-преподавательским составом РГГУ и филиалов. Рабочие программы по своему содержанию имеют единообразную форму и структуру: пояснительная записка (цель, задачи курса; требования к уровню освоения курса; объем дисциплины и виды учебной работы); тематический план (содержательная часть программы), образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента, материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМК), программы практик, программы и требования к выпускным квалификационным испытаниям собраны в университетском едином электронном базовом учебно-методическом комплексе «Компас», созданном в 1999 г. в РГГУ, а также в библиотеке портала на сайте Главного управления дистанционных и образовательных проектов РГГУ, созданном в 2011 г. Наличие учебно-методической базы данных «Компас», библиотеки портала помимо обеспечения доступа к учебно-методическим материалам, способствует возможности оперативного обновления учебно-методических материалов. Учебно-методическим отделом совместно с кафедрами проводится систематическая актуализация размещенных в базе данных «Компас», в библиотеке портала учебно-методических материалов.

Централизованное хранение учебно-методических материалов на электронном носителе обеспечивает свободный доступ к ним широкого круга пользователей в читальном зале и в учебных подразделениях филиала. Пользователям доступен не только просмотр учебно-методических материалов, но и разрешено их бесплатное копирование на электронный или

бумажный носитель для дальнейшего использования в учебном процессе. С 2010 г. у филиалов появилась возможность пользования Электронной библиотекой РГГУ, включающей такие ресурсы, как: БД «ИВИС», БД «Интегрум», БД «ProQuest», БД «EBSCO», БД «JSTOR», БД «Web of Science», ЭБС «Знаниум», ЭБС «Юрайт».

Ежегодно на основании рекомендованных профильными кафедрами РГГУ списков источников и литературы по специальностям обновляются списки источников и литературы для студентов филиала РГГУ в г. Железнодорожном. В настоящее время в филиале РГГУ в г. Железнодорожном укомплектованы УМК все дисциплины по реализуемым образовательным программам.

Библиотека является важнейшим структурным подразделением филиала, обеспечивающим библиотечное и справочно-информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с учебными образовательными программами, реализуемыми филиалом. Библиотека удовлетворяет информационные потребности читателей, содействует подготовке высококвалифицированных специалистов, совершенствованию учебного процесса, а также научно-исследовательской, просветительской и воспитательной работе. В библиотеке оборудованы абонемент и читальный зал на 10 посадочных мест, а также 4 автоматизированных рабочих места, оборудованных выходом в Интернет. В библиотеке филиала организован доступ каждого студента к ЭБС РГГУ, объем электронного каталога превысил 500 тыс. записей. Электронно-библиотечная система znanium.com. Правообладатель: «Научно-издательский центр ИНФРА-М». Свидетельство установленного образца о наличии зарегистрированной базе данных материалов ЭБС № 2010620724 от 25 ноября 2010 года. Свидетельство установленного образца о наличии зарегистрированного электронного средства массовой информации № ФС77-49601 от 02 мая 2012 года. Договор на право пользования ЭБС № 671эбс от 10 февраля 2014 года (абонент 419).

По состоянию на 31.12.2013 года общий объем библиотечного фонда составил 10460 экземпляров книг (из которых научной литературы – 862 экземпляра, учебно-методической литературы – 9598 экземпляров, в том числе количество новой (не старше 5 лет) учебно-методической литературы – 7165 экземпляров, количество обязательной учебно-методической литературы – 6601 экземпляр). Ведется подписка на периодические издания, число которых составляет более 40 наименований, в числе которых общественно-политические и научно-периодические издания по профилю реализуемых направлений: («Вопросы экономики», «Экономический журнал», «Маркетинг в России», «Менеджмент в России», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Новый исторический вестник» и др.).

Обслуживание читателей производится на абонементе и в читальном зале библиотеки. Режим работы библиотеки: вторник, четверг и суббота с 10.00 до 16.00.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Образовательный процесс в филиале организован в зданиях и помещениях по адресу: 143981 г. Железнодорожный, ул. Южная, д. 9 на основании договора аренды недвижимого имущества № 41/1-НО/13 от 01.01.2013 с ЗАО «НИИ СТРОЙМАШКЕРАМИК». Общая площадь арендуемых помещений составляет 1211,3 кв. м., учебно-лабораторных помещений составляет 909 кв. м. Срок действия договора с 01.01.2013. по 01.01.2018. В арендуемом здании имеется отдельный вход, водоснабжение, централизованные канализация и отопление.

В составе используемых помещений имеются лекционные аудитории, аудитории для практических и лабораторных занятий. В состав учебных аудиторий входит компьютерный класс (60 кв. м.), который оснащен 16 компьютерами с жидкокристаллическими мониторами. Оснащение учебных классов: двухместные столы, стулья, меловые, магнитные и интерактивные доски, мультимедиа проекторы. Отделка учебных помещений: стены окрашены краской, потолки побелены, пол имеет линолеумное покрытие. Освещение естественное и искусственное с помощью люминесцентных ламп. Все аудитории и коридоры оснащены огнетушителями. На арендуемой площади имеется медицинский пункт, а также оказываются медицинские услуги студентам и сотрудникам Филиала (договор № 05 от 31.12. 2013 с МБУ «Центральная городская больница» города Железнодорожного). Пункт питания на 50 посадочных мест – 30,7 кв. м (договор № 06 от 01.10.2013 с ООО «Ригат»). В филиале предоставляется возможность для занятий спортом (договор № 01/а от 01.10.2013. с МБОУ СОШ № 12 г.о. Железнодорожный Московской области о предоставлении в безвозмездное пользование спортивного зала – 150 кв. м).

На основании санитарно-эпидемиологического заключения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 50.01.05.000.М.000260.08.13 от 28.08.2013 и заключения Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Московской области № 131-НД-2-8-5 от 09.09.2013 на соответствие помещений, используемых для осуществления образовательной деятельности государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и требованиям пожарной безопасности филиал соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

В филиале создана единая информационная среда на базе 2 локальных сетей: одна для обеспечения административного ресурса филиала (12 рабочих станций с возможностью доступа к ресурсам Интернет); вторая локальная сеть служит для сопровождения учебного процесса в компьютерном классе (1 сервер и 15 рабочих станций). Для выхода в систему Интернет используются 2 выделенных волоконнооптических канала со скоростью передачи информации свыше 100 Мбит/с. Доменное имя сайта филиала РГГУ в г. Железнодорожном: www.rsuh-zheldor.ru и www.rggu-zheldor.ru. Сайт состоит из следующих разделов: общие сведения о филиале, включая

набор нормативных документов, предлагаемые для реализации специальности, условия поступления и режим работы приемной комиссии, сведения по всем реализуемым ООП, сведения о работе воспитательного сектора, новостная страница о важных событиях во всех сферах жизни филиала. Сайт оформлен в строгом соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (утв. Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582).

6. Характеристики социально-культурной среды, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций.

Приоритетность решения воспитательных задач в системе образовательной деятельности закреплена в основных нормативных и рекомендательных актах, формирующих правовую базу деятельности филиала РГГУ в г. Железнодорожном.

Теоретическое и организационное обеспечение реализации воспитательных задач определено Концепцией воспитательной деятельности филиала РГГУ в г. Железнодорожном. Задачи Концепции – обеспечить теоретические и методические основы качественной организации воспитательной системы, основанной на принципах, лежащих в основе реализуемой РГГУ уникальной модели гуманитарного образования (гармоничное развитие личности и характера, развитие высших духовных и человеческих качеств, способностей понимания, суждения, критического осмысления и самовыражения, способности к сотрудничеству). При этом Концепция воспитательной деятельности филиала РГГУ в г. Железнодорожном предполагает самостоятельную позицию работников и преподавательского состава филиала в выборе конкретных задач, форм и методов воспитательной работы.

Концепция воспитательной деятельности филиала РГГУ в г. Железнодорожном отражает определенную систему, включающую принципы, цели, задачи, основные направления и организацию воспитательной работы в филиале.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Осуществление воспитания студента в соответствии с целями и задачами высшего профессионального образования в Российской Федерации.

Реализация воспитательной функции в единстве учебной и внеучебной деятельности.

Ориентация при организации воспитательного процесса на нравственные идеалы и ценности гражданского демократического общества.

Сохранение и преумножение богатых традиций Российского государственного гуманитарного университета и зарождающихся филиала РГГУ в г. Железнодорожном.

Использование принципа демократизма, лежащего в основе педагогики сотрудничества.

Усиление социальной активности, предполагающее активное включение студентов в общественно-политическую жизнь Московской области.

Поддержка и развитие научной деятельности студентов.

Создание и развитие органов студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения.

Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе.

Пропаганда здорового образа жизни, профилактика правонарушений, алкоголизма, наркомании.

Создание среды для сохранения традиций РГГУ и филиала и условий для творческой самореализации личности и для проведения досуга студентов во внеурочное время.

Создание полноценной социально-педагогической воспитывающей среды.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных, научно-просветительских мероприятий, организация досуга студентов.

Создание и организация работы творческих, спортивных, научных объединений, объединений студентов и преподавателей по интересам (научные кружки).

Организация гражданского и патриотического воспитания студентов.

Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов.

Организация психологической поддержки студентов.

Организация научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время.

Содействие работе студенческих клубов и объединений.

Информационное обеспечение студентов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Координацию воспитательной работы осуществляет куратор по воспитательной работе, назначенный приказом директора филиала. Основные функции куратора по воспитательной работе: - формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни;

- организация работы по пропаганде и внедрению здорового образа жизни;

- информационное обеспечение студентов и сотрудников филиала через информационные стенды;
- организация внеучебного процесса, связанного с художественно-творческой деятельностью студентов;
- организация работы по первичной профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- организация совместно с заведующими кафедрами научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;
- организация участия студентов в мероприятиях уровня филиала, мероприятиях головного вуза, а также организация в мероприятиях, проводимых городскими, областными и федеральными структурами по работе со студенческой молодежью;
- содействие в работе студенческих клубов, объединений и различных форм студенческого самоуправления.

Воспитательную работу в филиале координирует куратор по воспитательной работе – зам. директора по административной работе А.А. Воронцова-Маралина (назначена приказом директора № 26-а/к от 02.09.05) при активном участии заведующих кафедрами и общем руководстве директора филиала.

Основная масса студентов активно вовлекается в культурно-воспитательную деятельность филиала. Традиционно проводимыми мероприятиями стали: День Посвящения в студенты, День Учителя, День рождения филиала, Празднование Нового года, День Российского студенчества «Татьянин День». Каждый год для студентов организуются учебно-ознакомительные поездки как в различные музейные комплексы г. Москвы (Музейный центр РГГУ, ГМИИ им. Пушкина, Государственная Третьяковская картинная галерея, Музей современного искусства), так и в музейные и культурно-развлекательные комплексы на территориях российских и зарубежных городов (Санкт-Петербург, Кострома, Плес, Ярославль, Киев). Активно осуществляется взаимодействие творческих сил филиала с различными городскими структурами: Комитетом по молодежной политике, Комитетом по спорту и туризму, в ходе которого студенты ежегодно принимают участие в следующих мероприятиях: парад в честь Дня Города, парад, посвященный празднованию годовщин Победы в Великой Отечественной Войне, городские и областные турниры КВН, городская интеллектуальная игра «Брейн-ринг» на приз главы города, городской «Новогодний молодежный бал Главы города», городское мероприятие «День Российского студенчества «Татьянин День», спартакиады городского и областного уровней.

На сайте филиала www.rsuh-zheldor.ru/www.rggu-zheldor.ru можно найти информацию относительно воспитательной работы (планы проведения мероприятий, отчеты и впечатления о наиболее интересных событиях).

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ООП ВПО.

В филиале РГГУ действует прогрессивная система проведения текущего и итогового контроля знаний.

Общая оценка успеваемости студента по каждой дисциплине выставляется за совокупный результат:

- самостоятельной работы по освоению её содержания – «текущая успеваемость»;
- подготовленности и участия студента в семинарских (практических или лабораторных) занятиях: «оценка за семинарские (практические или лабораторные) занятия»;
- подготовленности к конкретному занятию, теме, проблеме: «контрольные или проверочные оценки»;
- качества усвоения концептуального содержания учебного курса и лекционного материала – «итоговая письменная работа».

Для эффективного управления и контроля над качеством усвоения студентами учебного материала кафедрами филиала разработана комплексная система текущего контроля, которая включает в себя: контрольные работы и проверочные задания. Под контрольными работами и проверочными заданиями понимаются все виды работ, проводимые непосредственно в ходе аудиторных занятий и имеющие целью проверку состояния знаний студентов. Оценки, полученные за эти виды работы, включаются в качестве составной части либо в общую оценку за семинарские, практические или лабораторные занятия, либо, при отсутствии таковых, выделяются отдельной графой в ведомости текущих аттестаций.

Еще один вид контроля – это промежуточные аттестации, которые проводятся в аудиторное время и имеют целью оценить ход и качество самостоятельной работы студента по освоению учебного материала. Оценка за каждую аттестацию включается в специальную ведомость и учитывается при выведении общей оценки по курсу. Формы проведения промежуточных аттестаций определяются требованиями ФГОС ВПО и профильных кафедр.

Преподаватели в начале изучения каждого курса информируют студентов о порядке изучения предмета, его объеме, формах, времени проведения текущих и промежуточных аттестаций. В филиале введена единая 100-балльная система контроля знаний студентов по каждой дисциплине учебного плана.

Знания студента, получившего в ходе изучения дисциплины 83-100 баллов оцениваются оценкой «отлично», 68-82 баллов – «хорошо», 50-67 балла – «удовлетворительно» и менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Студент, набравший менее 50 баллов, должен сдавать промежуточную аттестацию по всему курсу (которая в этом случае приравнивается к первой пересдаче). Студент, получивший

неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации, считается имеющим академическую задолженность и должен ликвидировать ее, передавая промежуточную аттестацию специально созданной комиссии. Состав комиссии определяется директором филиала, и в него включаются преподаватель, ведущий занятия, заведующий кафедрой.

Передача промежуточной аттестации проводится в форме собеседования, вопросы для которого формируются по тому же принципу, что и вопросы для первой передачи.

Студент, не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, считается неуспевающим, что влечет за собой отчисление его из университета.

Рейтинговая система способствует формированию у студентов самодисциплины, ответственности и потребности в регулярных занятиях по освоению изучаемых курсов, а также повышению точности и объективности оценки их знаний со стороны преподавателей.

Итоговая государственная аттестация проводится с учетом требований в ФГОС ВПО по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат).

Итоговая государственная аттестация выпускников РГГУ по данной программе включает: сдачу комплексного государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). На основании полученных результатов выпускникам присваивается степень бакалавра.

Руководитель ООП ВПО

А.А. Воронцова-Маралина