



КГЭУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по УР

А.В.Леонтьев

«17» июня 2024 г.

ОТЧЕТ
О САМООБСЛЕДОВАНИИ
образовательной программы
«Документационное обеспечение управления
в цифровой среде»
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. МИССИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Миссия образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО) заключается в удовлетворении потребностей общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями в области профессиональной деятельности, создание равных возможностей обучающимся в получении высшего образования.

Целью ОП ВО является развитие личностных качеств обучающихся, обеспечение совокупности фундаментальных знаний, умений и навыков, которые выпускник способен продемонстрировать в условиях профессиональной деятельности после освоения ОП, формирование универсальных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания фундаментальной и профессиональной подготовки с использованием лучшего отечественного и мирового опыта в области профессиональной деятельности, особенностей научной школы института цифровых технологий и экономики и потребностей рынка труда региона.

Задачи ОПВО:

развивать самостоятельность, трудолюбие, гражданскую и профессиональную ответственность и коммуникабельность;

воспитать профессиональную готовность к работе в коллективе и добросовестному выполнению работ, определяемых квалификацией;

прививать этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу и окружающей среде;

формировать способности к самообразованию и анализу своих возможностей;

развивать представления о здоровом образе жизни умении и навыке физического самосовершенствования;

формировать способности в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, приобретению новых знаний с использованием современных информационных образовательных технологий;

развивать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе, понимание возможности современных научных методов познания и владение ими;

формировать систему знаний, умений и опыта, необходимых для реализации профессиональных компетенций в сфере документоведения и архивоведения;

формировать готовность выпускника внедрять и использовать современные результаты науки, инновационные технологии, технику и проекты;

формировать способности к планированию и организации профессиональной деятельности с учетом правовых норм, экономической и социальной политики государства.

Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления в цифровой среде», реализуемая в ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет», разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред. от 26.11.2020), с учетом потребностей регионального рынка труда.

1.2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОП ВО

- Квалификация, присваиваемая выпускникам ВО – бакалавр;
- Формы обучения: заочная;
- Язык реализации программы: русский.
- Срок получения образования составляет по заочной форме – 5 лет.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Области и сферы профессиональной деятельности выпускников:

| Объекты и виды профессиональной деятельности выпускника | Краткая характеристика областей и сфер профессиональной деятельности выпускника | Типы организаций, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник |
|--|---|--|
| Объектами профессиональной деятельности выпускников по ОПОП в соответствии с ФГОС ВО являются документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения | Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи: технологическая деятельность: внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение срокавого контроля за исполнением документов; обеспечение текущего хранения | Органы государственной власти и местного самоуправления; организации и учреждения любой формы собственности. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p> <p>Виды профессиональной деятельности выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> -технологическая деятельность; -организационно-управленческая деятельность. | <p>документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</p> <p>создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);</p> <p>участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;</p> <p>работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов.</p> <p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;</p> <p>планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;</p> <p>создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;</p> <p>руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;</p> <p>управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;</p> <p>руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;</p> <p>руководство аутсорсинговыми</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;</p> <p>участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;</p> <p>составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.</p> <p>исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;</p> <p>ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.</p> | |
|--|---|--|

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

В рамках освоения ОП выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

| Направленность (профиль) подготовки | Типы задач профессиональной деятельности |
|--|--|
| Документационное обеспечение управления в цифровой среде | <p>Технологическая деятельность:</p> <p>внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>выполнение операций по созданию и обработке документов;</p> <p>ведение срокового контроля за исполнением документов;</p> <p>обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</p> <p>создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);</p> <p>участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;</p> <p>работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; работа по консервации и реставрации документов.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>организационно-управленческая: обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий; планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации; руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов; управление архивным делом в органах муниципального самоуправления; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек; руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов; составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов. 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.</p> |
|--|---|

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников по ОП являются: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно- документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ОП

(Форма обучения: заочная)

3.1. Численность обучающихся по ОПВО

| Курс | Количество обучающихся, чел. | | | | | | Средний балл ЕГЭ* |
|------|------------------------------|----------|------------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| | Всего | | из них иностранных студентов | | из них по целевому обучению | | |
| | на 01.10 | на 01.06 | на 01.10 | на 01.06 | всего на 01.06 | зачислено при поступлении | |
| 2 | 7 | 7 | - | - | - | - | 0 |
| 3 | 11 | 11 | - | - | - | - | 0 |
| 2-3 | 18 | | - | - | - | - | 0 |

* для бакалавриата

3.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся (результаты за предыдущий год)

В 2023 году выпуска по данной образовательной программе не было.

3.3. Трудоустройство выпускников (результаты за предыдущий год)

В 2023 году выпуска по данной образовательной программе не было.

3.4. Кадровое обеспечение (планирование учебной нагрузки)

| № п/п | Дисциплина учебного плана | Аудиторные часы | Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы | Ученая степень | Представитель работодателя | Кафедра, реализующая дисциплину |
|-------|--|-----------------|--|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Основы научно-исследовательской работы | 22 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 2. | Политология | 6 | Мухарямов Наиль Мидхатович | доктор политических наук | нет | Социология, политология и право |
| | | 4 | Ибраева Гульнара Рамилевна | кандидат педагогических наук | нет | Социология, политология и право |
| 3. | Деловой этикет | 14 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 4. | Цифровые технологии в документационном обеспечении управления | 18 | Бурганова Танзиля Ахметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 5. | Информационное обеспечение управления | 10 | Бурганова Танзиля Ахметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 6. | Организация управления документами и архивного дела за рубежом | 12 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 7. | Организация работы с обращениями граждан | 14 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 8. | Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления | 16 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 9. | Организация | 8 | Железнякова | кандидат | нет | Менеджмент |

| | | | | | | |
|-----|---|----|--------------------------------|-------------------------------|-----|------------|
| | секретарского обслуживания | | Юлия Евгеньевна | исторических наук | | |
| 10. | Технические средства управления | 12 | БургановаТанзиляАхметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 11. | Организация офисной деятельности | 14 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 12. | Информационно-аналитическая деятельность | 10 | БургановаТанзиляАхметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 13. | Организация и технология документационного обеспечения управления | 24 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 14. | Цифровые технологии в архивном деле | 16 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 15. | Системы электронного документооборота | 8 | БургановаТанзиляАхметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 16. | Документирование бухгалтерских операций | 12 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 17. | Менеджмент | 8 | Шигапова Дания Калимулловна | кандидат социологических наук | да | Менеджмент |
| | | 10 | Бадртдинов А.А. | нет | да | Менеджмент |
| 18. | Деловая переписка | 14 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 19. | Документационное обеспечение управления в энергетике | 18 | БургановаТанзиляАхметкаримовна | кандидат социологических наук | нет | Менеджмент |
| 20. | Тайм-менеджмент | 14 | Шигапова Дания Калимулловна | кандидат социологических наук | да | Менеджмент |
| 21. | Учебная практика (ознакомительная) | 2 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 22. | Производственная практика (организационно-управленческая) | 2 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |
| 23. | Производственная практика (практика пополчению профессиональных | 2 | Железнякова Юлия Евгеньевна | кандидат исторических наук | нет | Менеджмент |

| | | | | | | |
|-----|---|------------|----------------------------|---|---------------|------------------------|
| | умений и опыта профессиональной деятельности) | | | | | |
| 24. | Без срока давности | 4 | Завада Галина Владимировна | кандидат педагогических наук | нет | История и педагогика |
| 25. | Татарский язык | 8 | Гилязиева Гузель Зофаровна | Кандидат филологических наук | нет | ИЯ |
| | ИТОГО | 302 | | Всего 8 чел Из них остепенных 7 чел (д.н./к.н) | 2 чел. | Всего 4 кафедры |

Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, и (или) лиц, приравненных к ним, в общем числе работников, реализующих ОП – **87,5%**.

Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), в общем числе лиц, реализующих ОП ВО – **5%**.

3.5. Наличие внутренней системы оценки качества образования

Анкетирование не проводилось.

3.6. Повышение квалификации ППС

| Кафедра | Ф.И.О. | Должность | Условие привлечения на работу | Наименование курсов ПК (месяц, год прохождения)* | | | |
|------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|--|---|--|----------------------|
| | | | | Оказание первой помощи | Организация обучения и комплексного сопровождения обучающихся с ОВЗ | Электронная информационно-образовательная среда университета | По проф.деятельности |
| Менеджмент | Бадртдинов Адель Альбертович | ассистент | Внеш. | - | - | - | - |
| Менеджмент | БургановаТанзиляАхмет каримовна | доцент | Штат | 10.2023 | 10.2023 | 10.2023 | 11.2021 |
| ИЯ | Гилязиева Гузель Зофаровна | доцент | Штат | 10.2023 | 10.2023 | 10.2023 | 11.2023 |
| Менеджмент | Железнякова Юлия Евгеньевна | доцент | Внеш. | 10.2023 | 10.2023 | 10.2023 | 02.2023 |
| ИиП | Завада Галина Владимировна | доцент | Штат | 10.2023 | 11.2022 | 12.2022 | 01.2023 |
| СПП | Ибраева Гульнара Рамилевна | доцент | Штат | 10.2023 | 04.2023 | 04.2023 | 05.2023 |
| СПП | Мухарямов Наиль Мидхатович | профессор | Штат | 10.2023 | 04.2023 | 04.2023 | 11.2022 |
| Менеджмент | Шигапова Дания Калимулловна | доцент | Внеш. | 10.2023 | 10.2023 | 10.2023 | 10.2023 |

*указываются курсы за последние 3года

3.7. Учебно-методическое обеспечение

3.7.1. Размещение на сайте КГЭУ информации по образовательной программе, <https://kgeu.ru/Sveden/Education#infoOp>

| ОП | Учебный план | РПД, шт | РПП, шт | РПВ | КП ВР | Методические указания к ВКР | Рецензии к ОП/РПД |
|---|--------------|---------|---------|--|--|--|---|
| https://kgeu.ru/Sveden/Education#infoOp | 2021 | 57 | 5 | 1 https://kgeu.ru/Sveden/OpFilesList?idSpec=86&idProfil=792&idColumn=9&idFormEdu=2 | 1 https://kgeu.ru/Sveden/OpFilesList?idSpec=86&idProfil=792&idColumn=9&idFormEdu=2 | 1 https://kgeu.ru/Sveden/OpFilesList?idSpec=86&idProfil=792&idColumn=9&idFormEdu=2 | 1/60 https://kgeu.ru/Sveden/OpFilesList?idSpec=86&idProfil=792&idColumn=9&idFormEdu=2 |

3.7.2. Обеспеченность специализированных лабораторий кафедры

| №Ауд. | Наименование лаборатории | Наличие паспорта помещений | Дисциплина | Методическое обеспечение | | | Программное обеспечение (при наличии) |
|-------|--------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | | | часы из учебного плана | количество лабораторных работ | ссылка на МУ | |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Цифровые технологии в документационном обеспечении управления | 8 | 4 | - | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Информационно-аналитическая деятельность | 8 | 4 | https://1ms.kgeu.ru/enr | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|---|---|----|---|---|--|
| | | | | | | ol/index.php?id=2113 | тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Информационное обеспечение управления | 4 | 2 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=50 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 16 | 8 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=4134 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Технические средства управления | 8 | 4 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=2113 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|---|---|----|----|---|--|
| | | | | | | d=1859 | AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Система электронного документооборота | 12 | 6 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=2961 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации | 20 | 10 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=4201 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | | Проектирование системы документационного обеспечения управления организации | 24 | 12 | https://ms.kgeu.ru/course/view.php?id=4201 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|---|--|---|---|---|--|
| | | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | | | | d=3574 | AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Кадровое делопроизводство | 8 | 4 | https://lms.kgeu.ru/enrol/index.php?id=4197 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |
| 708 | Учебная лаборатория | https://kgeu.ru/Document/List/19?idShablonMenu=3 | Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур | 8 | 4 | https://lms.kgeu.ru/course/view.php?id=327 | Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно |

3.7.3. Обеспеченность курсовых проектов и работ

| № | Наименование дисциплины | Методическое обеспечение, ссылка на МУ |
|----|---|--|
| 1. | Документоведение | «Документоведение»: учебно-методическое пособие. - Казань: КГЭУ, 2023. 33 с. https://kgeu.ru/Sveden/Education#infoOp |
| 2. | Организация и технология документационного обеспечения управления | «Организация и технология документационного обеспечения управления»: учебно-методическое пособие. - - Казань: КГЭУ, 2023. 35 с. https://kgeu.ru/Sveden/Education#infoOp |

3.7.4. Обеспеченность электронными курсами, функционирующими на площадке Moodle

Утвержденные электронные учебные курсы отсутствуют

3.8. Организация и проведение мероприятий профориентационной направленности

| Наименование мероприятия | Проведенные мероприятия (указать ФИО участников) | Документы, подтверждающие мероприятие (приказы, информация на сайте университета и т.д.) |
|---|--|--|
| Участие в профориентационных мероприятиях Международного и Всероссийского уровней | - | - |
| Участие в профориентационных мероприятиях Регионального уровня | - | - |
| Участие в профориентационных мероприятиях Муниципального уровня | - | - |
| Участие в профориентационных мероприятиях Внутривузовского уровня | - | - |
| Проведение профориентационных проб | - | - |
| Курирование школ, включенных в перечень профориентационной работы | - | - |

| | | |
|---|---|---|
| Прочие профориентационные мероприятия по плану профориентационной работы КГЭУ | - | - |
|---|---|---|

3.9. Организация и проведение практики

| Группа | Численность, чел | Наименование практики* | Форма организации | Договор с организацией | Численность, направленных обучающихся, чел |
|----------|------------------|---|--------------------------------------|------------------------|--|
| ЗДВ-1-21 | 11 | Учебная практика (ознакомительная) | Выездная по долгосрочным договорам | - | - |
| | | | Выездная по индивидуальным договорам | - | - |
| | | | Стационарная | КГЭУ | 11 |
| ЗДВ-1-21 | 11 | Производственная практика (организационно-управленческая) | Выездная по долгосрочным договорам | - | - |
| | | | Выездная по индивидуальным договорам | - | - |
| | | | Стационарная | КГЭУ | 11 |

* Указать все виды практики для данной ОП

Сводная таблица показателей самообследования по образовательной программе

| № | Название показателя | Оценочные значения показателей вуза по методике расчета | | Значение показателя кафедры | |
|----|--|---|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | Интервал оценки | Кол-во баллов | Значение показателя | Кол-во набранных баллов |
| 1. | Сохранность контингента | 90% и более | 10 | 100 | 10 |
| | | от 70% до 89% | 5 | | |
| | | менее 70% | 0 | | |
| 2. | Сохранность контингента (иностранных студентов) | 70% и более | 10 | - | - |
| | | от 50% до 69% | 5 | - | - |
| | | менее 50% | 0 | - | - |
| 3. | Сохранность контингента (целевиков) | 70% и более | 10 | - | - |
| | | от 50% до 69% | 5 | - | - |
| | | менее 50% | 0 | - | - |
| 4. | Средний балл ЕГЭ обучающихся | 70 баллов и более | 10 | - | - |
| | | менее 70 баллов | 0 | | |
| 5. | Государственная итоговая аттестация обучающихся (качественная успеваемость) | 85% и более | 10 | Нет выпуска | |
| | | от 75% до 84% | 5 | | |
| 6. | Трудоустройство выпускников | 75% и более | 10 | Нет выпуска | |
| | | от 50% до 74% | 5 | | |
| | | менее 50% | 0 | | |
| 7. | Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и (или) лиц, приравненных к ним, в общем числе работников, реализующих ОП | соответствует ФГОС | 10 | 10 | 10 |
| | | не соответствует ФГОС | 0 | | |
| 8. | Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), в общем числе лиц, реализующих ОП | соответствует ФГОС | 10 | 10 | 10 |
| | | не соответствует ФГОС | 0 | | |

| № | Название показателя | Оценочные значения показателей вуза по методике расчета | | Значение показателя кафедры | |
|-----|---|---|---------------|------------------------------|-------------------------|
| | | Интервал оценки | Кол-во баллов | Значение показателя | Кол-во набранных баллов |
| 9. | Наличие внутренней системы оценки качества образования (за каждый показатель) | 80% и более | 5 | Анкетирование не проводилось | |
| | | менее 80 % | 0 | | |
| 10. | Повышение квалификации ППС | в полном объеме | 5 | 5 | 5 |
| | | не в полном объеме | 0 | | |
| 11. | Размещение на сайте КГЭУ информации по образовательной программе | в полном объеме | 5 | в полном объеме | 5 |
| | | не в полном объеме | 0 | | |
| 12. | Обеспеченность специализированных лабораторий кафедры | в полном объеме | 5 | | |
| | | не в полном объеме | 0 | не в полном объеме | 0 |
| 13. | Обеспеченность курсовых проектов и работ | в полном объеме | 5 | 5 | 5 |
| | | не в полном объеме | 0 | | |
| 14. | Обеспеченность электронными курсами, функционирующими на площадке Moodle | в полном объеме | 5 | | |
| | | не в полном объеме | 0 | 0 | 0 |
| 15. | Участие в профориентационных мероприятиях Международного и Всероссийского уровней | за одно мероприятие | 10 | - | - |
| | Участие в профориентационных мероприятиях Регионального уровня | за одно мероприятие | 5 | - | - |
| | Участие в профориентационных мероприятиях Муниципального уровня | за одно мероприятие | 3 | - | - |
| | Участие в профориентационных мероприятиях Внутривузовского уровня | за одно мероприятие | 1 | - | - |
| | Проведение профориентационных проб | за одно мероприятие | 5 | - | - |
| | Курирование школ, включенных в перечень профориентационной работы | за одно мероприятие | 5 | - | - |

| № | Название показателя | Оценочные значения показателей вуза по методике расчета | | Значение показателя кафедры | |
|--------------|---|---|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | Интервал оценки | Кол-во баллов | Значение показателя | Кол-во набранных баллов |
| | Прочие профориентационные мероприятия по плану профориентационной работы КГЭУ | за одно мероприятие | 1 | - | - |
| 16. | Организация и проведение практики | Выездная по долгосрочным договорам не менее 50 % группы | 10 | - | - |
| Итого | | | | | 45 баллов |

Заведующий кафедрой

(подпись)

Махиянова А.В.

Начальник УМУ

(подпись)

Аблясова А.Г.

Начальник УППР

(подпись)

Дербенева А.А.

Начальник ОКТ

(подпись)

Латыпова Г.Р.

Начальник ОМКО

(подпись)

Гарипова Л.И.