

Государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Коми республиканская академия
государственной службы и управления»

(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

УТВЕРЖДЁН
Учёным советом
решение от 26.12.2013 № 4

**ОТЧЁТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
034700 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Сыктывкар
2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика направления подготовки	3
2. Структура и содержание основной образовательной программы	5
3. Анализ ресурсного обеспечения образовательной программы.....	10
3.1. Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение..	10
3.1.1. Обеспеченность основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой	10
3.1.2. Материально-техническое и программно-информационное обеспечение учебного процесса.....	13
3.1.3. Методическая работа. Использование инновационных методов в образовательном процессе.....	16
3.2. Кадровое обеспечение подготовки бакалавров.....	18
4. Качество подготовки бакалавров.....	20
4.1. Оценка уровня требований при приёме абитуриентов.....	20
4.2. Степень подготовленности выпускников к выполнению требований ФГОС ВПО по направлению подготовки.....	21
4.3. Итоговая государственная аттестация.....	23
5. Научно-исследовательская работа.....	25
6. Воспитательная работа в рамках основной образовательной программы..	28
Приложения.....	31

1. Общая характеристика направления подготовки

Направление подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (степень «бакалавр») утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.10.2009 № 493.

Академия реализует данное направление подготовки по профилю «Документационное обеспечение управления».

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) бакалавр по данному направлению и профилю подготовки должен решать следующие профессиональные задачи, определяемые видами профессиональной деятельности:

1. Научно-исследовательская деятельность:

1.1. Проводить анализ:

- информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

1.2. Участвовать:

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

- в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

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

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

- в публикаторской и выставочной работе;

1.3. Составлять рефераты и создавать библиографии по тематике проводимых исследований;

2. Технологическая деятельность:

2.1. Внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле;

2.2. Выполнять операции по созданию и обработке документов;

2.3. Вести контроль за исполнением документов;

2.4. Обеспечивать текущее хранение документов, готовить дела для передачи на архивное хранение;

2.5. Создавать и вести справочно-поисковые средства к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

2.6. Участвовать в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

2.7. Вести работу:

- по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- по консервации и реставрации документов.

3. Организационно-управленческая деятельность:

3.1. Обеспечивать функционирование системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

3.2. Планировать, организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

3.3. Создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

3.4. Организовывать контроль за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

3.5. Руководить:

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

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

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

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

3.6. Управлять архивным делом в органах муниципального самоуправления;

3.7. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов;

3.8. Вести архивное дело в организациях;

3.9. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов;

3.10. Составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочный аппарат), учетные документы;

4. Проектная деятельность:

4.1. Участвовать:

- в проектировании унифицированных форм документов;
- в проектировании унифицированных систем документации;

- в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
- в разработке концепции архивного хранения документов;
- в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

4.2. Выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

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

4.4. Совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

4.5. Готовить проектную и сметную документацию для создания служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Таким образом, квалификационные требования выпускника по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» определяют содержание и структуру основной образовательной программы (далее – ООП).

2. Структура и содержание основной образовательной программы

ООП направления 034700 «Документоведение и архивоведение» реализуется в академии с 2011 г.

ООП реализуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования, в том числе в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) по направлению подготовки, а также локальными нормативными актами академии.

В соответствии с лицензией на образовательную деятельность в академии установлены следующие сроки освоения ООП:

1. По очной форме:

4 года – полный нормативный срок обучения; минимальный уровень образования при приёме – среднее (полное) общее образование;

2. По заочной форме:

5 лет – полный нормативный срок обучения; минимальный уровень образования при приёме – среднее (полное) общее образование;

3, 5 года – сокращённый срок обучения; минимальный уровень образования при приёме – среднее профессиональное (профильное) образование;

3 года – сокращённый срок обучения; минимальный уровень образования при приёме – высшее профессиональное образование.

Трудоёмкость ООП определена ФГОС ВПО по направлению подготовки, а именно:

- общее количество зачётных единиц/часов теоретического обучения – 240 з.е. (8640 час.);

- максимальный объем учебной нагрузки студента, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, - 54 часа в неделю;

- объём аудиторных занятий студента при очной форме обучения не превышает 27 часов в неделю (не включая обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам), при заочной форме обучения – 160-200 часов в течение одного учебного года

В соответствии с организационной структурой академии обучение студентов по ООП специальности 032001 «Документоведение и архивоведение» проводится на факультете управления. С целью реализации ООП кафедра прикладной лингвистики (создана в 1999 г.) была преобразована с 2003 г. в выпускающую кафедру документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики. С 2011 г. в связи с переходом на многоуровневую систему подготовки и объединением двух специальностей ВПО («Документоведение и архивоведение» и «Архивоведение») в направление «Документоведение и архивоведение» кафедра переименована в кафедру документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики.

Обучение по направлению 032100 «Документоведение и архивоведение» ведётся и по сокращённым программам на базе профильного среднего профессионального образования и высшего профессионального образования. Большая часть зачисленных обучается по сокращённым программам на базе профильного среднего профессионального образования по заочной форме, где они составляют целую академическую группу; два студента обучаются по очной форме. В основном это выпускники Сыктывкарского колледжа сервиса и связи, с которым у академии налажено прочное сотрудничество.

В целом следует констатировать, что ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления» недостаточно оценена абитуриентами, прежде всего – имеющими полное общее образование. Сложившаяся ситуация может быть объяснена лишь одной причиной – «непристижностью» специальности среди абитуриентов и родителей в Республике Коми.

Заметим, что направление подготовки «Документоведение и архивоведение» объединило в себе две специальности высшего профессионального образования «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение», что объективно отражает

потребности работодателей. До 2011 г. академия реализовывала только первую из названных специальностей. При самообследовании, проводимом в 2009 г., «непристизжность» специальности сопровождалась ещё одной причиной низкого приёма – недооценкой работодателем значимости профессии документоведа, о чём было сказано и в заключении эксперта проф. Кузнецовой Т.В. В настоящее время эта причина полностью устранена: предложений о предоставлении баз практик, о предоставлении места работы по направлению подготовки больше, чем обучающихся. Работодатели принимают на работу студентов 4-5 курсов обучения, предоставляя им гибкий график работы. Кроме того, востребованность у работодателей ежегодно подтверждается количеством программ дополнительного профессионального образования по документационному обеспечению управления и отдельных тем документоведческого цикла практически на всех дополнительных образовательных программах.

Между тем приём на направление подготовки «Документоведение и архивоведение» ещё снизился. Вероятно, в известной степени это продиктовано и самим наименованием ООП, в связи с чем развернулась дискуссия на заседании Пленума УМО по историко-архивоведению (Москва, РГГУ, сентябрь 2013 г.): теперь и многие руководители вузов оценивают данное направление подготовки как непрофильное (например, для академии государственной службы). Члены Пленума УМО обратились в Минобрнауки России с просьбой переименовать направление подготовки в «Документационное обеспечение управления и архивное дело», отвечающее прикладным задачам ООП. Возможно, это отчасти решит проблему с приёмом.

Выпускающая кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики взаимодействует со структурными подразделениями академии, в том числе по учебно-методическим и кадровым вопросам – с кафедрами академии. Планы развития кафедры и отчеты по разным направлениям её деятельности обсуждаются на заседаниях Учёного совета академии, а также на заседаниях иных коллегиальных органов академии (Научно-методическом совете, Совете по науке и др.) и на заседаниях кафедры.

В 2013/2014 уч.г. на кафедре работает 15 преподавателей, из них: 3 профессора (Гагиева А.К., Кушнир О.Н., Славко Т.И.), 6 доцентов (Ломайкина И.С., Минаева Н.В., Пашкова М.В., Тодика М.В., Тюкавина И.А., Юркина О.В.) и 6 старших преподавателей (Виноградова Е.М., Завгородняя Л.П., Киросова Н.В., Мартюшев И.А., Садек М.О., Широкова Е.И.). В реализации профессионального цикла дисциплин специальности занято 10 преподавателей кафедры; 5 преподавателей реализуют языковую подготовку студентов всех специальностей/направлений подготовки.

Кафедру с 1999 г. возглавляет проф. О.Н. Кушнир. Заведующий кафедрой руководит образовательной деятельностью кафедры, включая

учебно-методическую, научную, воспитательную работу. Под руководством заведующего кафедрой разрабатывается необходимый комплекс учебно-методической документации по реализуемой ООП; заведующий кафедрой распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между преподавателями кафедры, осуществляет общее руководство подготовкой курсовых работ, выпускных квалификационных работ, анализирует результаты работы кафедры, подготовкой научно-педагогических кадров, повышением их квалификации.

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 032001 «Документоведение и архивоведение» содержание ООП закрепляется в разработанных перспективных (на весь период обучения) учебных планах и актуализируется в ежегодных рабочих учебных планах.

В основе учебных планов лежит заложенная ФГОС ВПО структура: они состоят из 4-х циклов дисциплин, учебной и производственной практики и итоговой государственной аттестации:

- Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл;
- Б.2. Математический, естественно-научный и программно-информационный;
- Б.3. Профессиональные дисциплины;
- Б.4. Физическая культура;
- Б.5. Учебная и производственная практики;
- Б.6. Итоговая государственная аттестация.

Циклы Б.1, Б.2, Б.3 структурированы на базовые дисциплины и дисциплины по выбору вуза и студента. Таким образом, в ФГОС ВПО по направлению подготовки определён минимум содержания ООП и требования к каждой дисциплине в виде дидактических единиц.

Дисциплины по выбору вуза формируются в соответствии с компетентным подходом и с учётом профиля ООП; те же принципы лежат в основе элективных курсов.

Так, в цикле Б.1 вузом установлены как обязательные дисциплины:

- «История русского языка»,
 - «Правоведение»,
 - «Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации»;
 - «Политология»;
- в качестве выбора предложены:
- «Традиционная культура народа коми»/»Культурология»,
 - «Логика»/ «Социология»,
 - «Политическая история России XX века»/»История Республики Коми»,
 - «Психология управления»/»Психология делового общения».

В цикле Б.2 вузом установлены обязательные дисциплины:

- «Компьютерные технологии подготовки документов» (модульная дисциплина, состоящая из двух взаимосвязанных дисциплин «Компьютерная

обработка текстовой информации» и «Подготовка документов посредством компьютерных технологий),

- «Математические методы обработки информации» и «Информационные системы»;

в качестве элективных дисциплин – «Вычислительная техника и программирование»/»Управление базами данных».

Основное содержание программы, безусловно, определяется дисциплинами профессионального цикла. В качестве обязательных установлены следующие учебные дисциплины:

- «Менеджмент»,
 - «Управленческая документация» (модуль 1 «Виды управленческих документов», модуль 2 «Деловая переписка», модуль 3 «Разработка отдельных видов управленческих документов»),
 - «Документная лингвистика»,
 - «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах»,

- «Организация работы с обращениями граждан»,
 - «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»,

- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»,

- «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления»,

- «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях»

- «Методологический семинар» (модуль 1 «Основы научных исследований», модуль 2 «Системы и технологии информационного поиска»),

- «Семинар дипломников»;

в качестве дисциплин по выбору предложены:

- «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации»/»Документирование договорных отношений»,

- Документирование прохождения государственной и муниципальной службы»/»Организация делопроизводства в органах местного самоуправления»,

- «Управление документацией в системе менеджмента качества»/»Документирование управления проектами»,

- «Конфиденциальное делопроизводство»/»Защита персональных данных»,

- «Организационное проектирование»/»Моделирование офисной деятельности».

Таким образом, содержание ООП по направлению подготовки 032001 «Документоведение и архивоведение» определяется требованиями ФГОС

ВПО, рекомендациями работодателей, актуальностью и востребованностью конкретных учебных дисциплин (курсов).

3. Анализ ресурсного обеспечения образовательной программы

3.1. Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение

3.1.1. Обеспеченность основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой

Академия имеет собственную библиотеку, которая удовлетворяет требованиям «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» (утв. приказом Министерства образования России от 27.04.2000 № 1246), соответствует «Минимальным нормативам обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» (утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623, с изм. от 23.04.2008), лицензионным нормативам к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2011 №1953, а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Библиотечный фонд формируется в соответствии с тематическим ланом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин основной образовательной программы, и картотекой книгообеспеченности, содержащей информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся, изданиях, рекомендуемых к изучению.

Библиотечный фонд по ООП «Документоведение и архивоведение» укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического циклов – за последние 5 лет), из расчета не менее 25 экз. таких изданий на каждые 100 обучающихся.

С учетом степени устареваемости литературы фонд библиотеки по данному направлению подготовки укомплектован основной учебной литературой (в том числе в электронном виде), вышедшей по циклам, за последние 5 лет: по циклу Б1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл – на 89,5 %; вышедшими за последние 10 лет: по циклу Б2 Математический и естественнонаучный и программно-информационный цикл – 75,9 %, по циклу Б3 Профессиональный цикл – 58,3 %.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экз. на каждые 100 обучающихся и соответствует утвержденным минимальным нормативам. Обеспеченность дополнительной литературой составляет: официальные издания – 6 назв.; справочно-библиографические издания, в т.ч. энциклопедии (энциклопедические словари) универсальные – 10 назв., отраслевые – 14 назв., отраслевые справочники – 8 назв., отраслевые словари – 11 назв., библиографические пособия – 6 назв.; специализированные периодические издания – 12 назв.; научная литература – 31 назв.

Библиотека академии обеспечивает доступ обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» к следующим специализированным периодическим изданиям:

- Вестник архивиста;
- Вестник РГГУ;
- Делопроизводство и документооборот на предприятии;
- Делопроизводство;
- Кадровая служба и управление персоналом предприятия;
- Кадровое дело;
- Кадровые решения;
- Отечественные архивы;
- Секретарское дело;
- Служба кадров и персонал;
- Современные технологии делопроизводства и документооборота;
- Справочник кадровика.

Также обучающимся обеспечен доступ к электронным периодическим изданиям в составе ЭБС «Университетская библиотека on-line», на сайте Научной электронной библиотеки e-library, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».

В библиотеке академии используется автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL» для формирования электронного книжного каталога и электронных баз данных, доступ к которым осуществляется через посадочные места читального зала, оборудованные персональными компьютерами, через компьютерные классы, а также с официального сайта академии. В библиотеке ведутся электронные базы данных статей из научных журналов и сборников, выпускных квалификационных работ. Электронный каталог и электронные базы данных являются частью информационной системы, обеспечивающей выполнение функций библиотеки по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию. В перспективе на платформе АИБС «МАРК SQL» намечено формирование единой информационной системы, предоставляющей доступ к внутренним и внешним информационным ресурсам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека on-line», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями, из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Кроме того, обучающиеся имеют возможность использовать учебные, научные и методические издания, расположенные на образовательном портале Moodle, доступ к которому обеспечен через сайт академии. Также обучающимся обеспечен доступ к справочно-правовым системам «Консультант Плюс» и «Гарант».

В процессе самообследования был проведен анализ библиотечного фонда с целью определения соответствия лицензионным нормативам. Необходимо отметить, что ряд дисциплин недостаточно обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта:

1) дисциплины базовой части:

- Архивы документов по личному составу;
- Информационная безопасность и защита информации;
- Информационные технологии;
- Экономика;

2) дисциплины по выбору вуза/студента:

- Архив компании с «нуля»;
- Документирование деятельности представительных органов власти;
- Документирование договорных отношений;
- Документная лингвистика;
- Защита персональных данных;
- Информационные технологии в государственном управлении;
- Менеджмент;
- Методика рационализации ДОУ;
- Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации;
- Моделирование офисной деятельности;
- Муниципальный архив: организация и методика работы;
- Организация делопроизводства в органах местного самоуправления;
- Основы математического моделирования социально-экономических процессов;
- Система межведомственного электронного документооборота;
- Система оценки показателей деятельности службы ДОУ;
- Системы и технологии информационного поиска;
- Стандартизация ДОУ и архивного дела;
- Управление базами данных;
- Электронные архивы.

В целях достижения соответствия книгообеспеченности по указанным дисциплинам с утвержденными нормативами в тематический план комплектования на 2014 г. включен перечень изданий, необходимых к приобретению или опубликованию.

Основная часть указанных дисциплин нуждается главным образом в централизованном со стороны УМО обеспечении. Вместе с тем преподаватели кафедры активно работают над этой проблемой, и в течение 2013-2014 гг. по дисциплинам кафедры она будет решена.

Так, в 2013 г. издано 4 пособия: «Компьютерные технологии подготовки документов» (Тюкавина И.А.), «Культура русской речи» (Бунчук Т.Н., Кушнир О.Н.), «Технические средства в офисах и архивах» (Тюкавина И.А.), «Организация конфиденциального делопроизводства» (Широкова Е.И.); 7 пособий рекомендованы Научно-методическим советом к изданию и сданы в печать: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» (Мартюшев И.А., Садек М.О.), «Кадровое делопроизводство» (Минаева Н.В.), «Письменные деловые коммуникации» (Кушнир О.Н., Тодика М.В.), «Документирование прохождения государственной гражданской и муниципальной службы» (Минаева Н.В., Попова В.В.), «История русского языка» (Кушнир О.Н.), «Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации» (Мартюшев И.А.), «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (Садек М.О.).

В 2014 г. запланирована подготовка пособий, обеспечивающих учебные дисциплины: Организационное проектирование/Моделирование офисной деятельности (Широков В.Б., Широкова Е.И.), Документная лингвистика (Кушнир О.Н.), Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления/Методика рационализации документационного обеспечения управления (Широкова Е.И.), методологический семинар, состоящий из двух модулей (кафедральное издание), Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (Мартюшев И.А.), дисциплины архивоведческого содержания (Славко Т.И., Гагиева А.К., Садек М.О.), Документирование договорных отношений (Минаева Н.В., Тодика М.В.) и др. Важно указать, что в отношении этих учебных дисциплин (курсов), закреплённых за кафедрой, нельзя говорить о полной необеспеченности, поскольку материалы по ним содержатся в изданных ранее для специалистов пособиях.

3.1.2. Материально-техническое и программно-информационное обеспечение учебного процесса

Образовательный процесс по ООП имеет необходимое материально-техническое обеспечение.

Так, в академии создан кабинет документоведения, оснащённый мультимедийным проектором *EPSON Multimedia Projector EB-W7*, документ-камерой *AVerVision 300AF*, WI-FI, имеющий выход в интернет и

комплекс учебно-наглядных пособий. В кабинете документоведения проводится часть занятий общепрофессионального и специального цикла дисциплин, например: «Управленческая документация», «Документная лингвистика» и др.

Для занятий по правовым дисциплинам общепрофессионального цикла («Гражданское право», «Административное право», «Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации» и др.) используется кабинет правовых дисциплин, который также имеет выход в интернет, комплект учебно-наглядных пособий, ноутбук Samsung, диктофон Panasonic RR-US551 и который оборудован, мультимедийным проектором NEC NP115G, WI-FI.

Аудиторные занятия по иностранным языкам (английский, немецкий, французский) также проводятся в специальном кабинете, имеющем наглядные пособия, выход в интернет, наушники с микрофоном оборудованном видеодвойкой Samsung, музыкальным центром CD-962AX.

В кабинете управленческих дисциплин, имеющем учебно-наглядные пособия, карты Республики Коми, наушники с микрофоном, ноутбук ASUS F3Ke MK38 и оборудованном видеопроектором NEC LT 25DLP1024*768, экраном Screen Media SM-WM 180*180, проводятся, например, занятия по дисциплинам «Менеджмент», «Социология», «Политология», а в кабинете финансово-экономических дисциплин, также имеющем учебно-наглядные пособия, экономико-географические карты Российской Федерации и Республики Коми, оборудованном интерактивной доской SMART Board; мультимедийным проектором Acer Projector, DVD Video Camera Panasonic VDR-D51EE и имеющем свободный выход в интернет, эффективно проходят занятия по экономике.

В академии создан компьютерный центр, в который входят три компьютерных класса, оборудованных необходимым количеством компьютеров Celeron, мониторами Hundai и клавиатурами, на которых установлено необходимое лицензионное программное обеспечение и которые имеют свободный выход в интернет. Работа компьютерного центра позволяет на высоком качественном уровне реализовывать дисциплины информационно-программного содержания: «Информатика», «Информационные технологии», «Информационные системы», «Информационное обеспечение государственного управления», «Вычислительная техника и программирование», «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» и др.

В пресс-зале академии, оборудованном как кабинет связей с общественностью имеются интерактивная доска SMART Board, мультимедийный проектор Acer Projector; ноутбук ASUS X53U AMD с программным обеспечением, веб-камера Microsoft LiveCam HD, свободный выход в интернет, проходят учебные занятия по таким дисциплинам учебного плана, как «Регионоведение», «Культура русской речи» и др.

Создан специализированный кабинет безопасности труда, в котором есть комплект учебно-наглядных пособий, мультимедийный проектор Wiewsonic PJ 5122, видеокейсы, средства индивидуальной защиты, выход в интернет, что позволяет качественно проводить занятия по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», а также по трудовому праву.

Аудиторные занятия по дисциплине «Технические средства управления» проводятся в кабинете технических средств управления, где есть: Копировальный аппарат Sharp AR5316E, листоподборщик ручной Maljutka, Ламинатор РДА3-3307, переплетная машина ANYBIND, уничтожитель бумаг, степплеры Shark, резак настольный KW-trio3921, сканер цветной HP ScanJet, брошюровщик Anibind и др.

В целом следует сказать, что все дисциплины учебного плана подготовки выпускников по ООП «Документоведение и архивоведение» проводятся в аудиториях, оборудованных должным образом, в том числе отдельные занятия могут быть проведены в интерактивном классе академии, оборудованном интерактивной доской SMART Board с колонками; мультимедийным проектором Acer Projector; веб-камерой Microsoft LiveCam HD; системой для голосования Senteo: ресивером, 24 пультами управления, оснащённым программным обеспечением и имеющим свободный выход в интернет.

Таким образом, для реализации ООП «Документоведение и архивоведение» в академии созданы необходимые материально-технические условия.

Учебный процесс по ООП сопровождается необходимым программно-информационным обеспечением.

Так, обучающие компьютерные программы используются по учебным дисциплинам (курсам) и отдельным темам учебных дисциплин (курсов), а именно:

а) сетевые учебно-методические комплексы «Управление качеством»; «Система государственного управления», «Основы организации муниципального управления», «1С Предприятие Конфигурация Кадры», «UFR Документооборот»;

б) справочно-правовые системы "Консультант Плюс", «Гарант»;

в) персональные пакеты программ по направлению подготовки: «1С Предприятие Конфигурация Кадры», «UFR Документооборот», Microsoft Office Project 2010, Microsoft Office Visio Standard 2010, Visual Paradigm for UML;

г) программы компьютерного тестирования: дистанционная обучающая среда Moodle, единый портал интернет-тестирования i-exam.ru,

д) электронные версии справочников, энциклопедий, словарей, справочно-информационные порталы: «Грамота.ру» // <http://www.gramota.ru> и «Культура письменной речи» // <http://www.gramma.ru/>; компания «Электронные офисные системы» <http://www.eos.ru/>; независимый портал о СЭД <http://www.doc-online.ru>; портал проекта «ЦКДОУ» <http://www.edou.ru>;

консалтинговая группа «Термика»: <http://www.termika.ru>.

е) электронные библиотечные системы: АИБС МАРК-SQL.

3.1.3. Методическая работа. Использование инновационных методов в образовательном процессе

Содержание обучения и требования к знаниям, умениям и навыкам, получаемым в результате освоения учебных дисциплин (курсов) закреплены в соответствующей учебно-методической документации по ООП «Документоведение и архивоведение».

Так, по каждой учебной дисциплине (курсу) преподавателями разработаны учебно-методические комплексы (далее – УМКД). УМКД структурированы по следующим разделам:

1. *Рабочая программа*, в которой определены следующие положения и принципы реализации учебной дисциплины:

- комплекс формируемых в результате освоения дисциплины общекультурных и/или профессиональных компетенций (части компетенций), междисциплинарные связи;

- цель и задачи учебной дисциплины;

- структура дисциплины (тематический план);

- содержание дисциплины;

- применяемые образовательные технологии;

- критерии и средства оценки результатов освоения учебной дисциплины;

- учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины;

- материально-техническое обеспечение дисциплины;

- планы практических (семинарских) и лабораторных занятий;

- методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы;

- методические рекомендации преподавателям;

1. *Фонд оценочных средств*, в котором содержатся:

- варианты заданий на аттестации;

- примерные контрольные/проверочные работы по разделам/темам;

- примерные темы докладов/рефератов;

- вопросы к зачёту/экзамену и др.

Учебная и производственная практики по ООП «Документоведение и архивоведение» проводятся с целью закрепить теоретические знания. Все виды практик сопровождаются учебно-методической документацией, которая позволяет студенту-практиканту сформировать отчёт о практике.

Следует заметить, что ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» сократил объёмы практик, что, безусловно, не способствует формированию профессиональных компетенций. Между тем ФГОС, введя обязательные лабораторные занятия

как вид учебной работы, позволил выпускающей кафедре найти другие формы работы со студентами: преподаватели практикуют проведение лабораторных занятий в виде стажировки на рабочем месте (в структурных подразделениях академии либо в сторонних организациях). Такая форма работы оказалась весьма продуктивной, например, несколько лет её применяют проф. Гагиева А.К. («Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»), ст.преп. Садек М.О. («Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»).

В целом методическая работа преподавателей, реализующих ООП «Документоведение и архивоведение» ведётся в двух направлениях: разработка методических материалов для аудиторной и самостоятельной работы студентов и применение оптимальных (традиционных и инновационных) методов и средств обучения.

Первое направление работы реализуется главным образом в издании учебных пособий (прежде всего по спецкурсам), учебно-методических и методических пособий. За отчётный период преподавателями кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики для студентов-документоведов издано:

- 19 учебных и учебно-методических пособий: «Организация государственных учреждений в России» (Гагиева А.К., Кондратова И.В.), «Система образования в Республике Коми в условиях трансформации российского общества (середина 1980-х – середина 1990-х гг.)»/под общ.ред. Т.И. Славко (Минаева Н.В., Тодика М.В., Тюкавина И.А.), «Документирование деятельности законодательных (исполнительных) органов государственной власти» (Широкова Е.И.), «Аспекты русской динамической лингвоконцептологии» (Кушнир О.Н.), «Источниковедение» (Гагиева А.К.), «Документальное сопровождение трудовых отношений» (Садек М.О.), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Широкова Е.И.), «Компьютерные технологии подготовки документов» (Тюкавина И.А.), «Организация конфиденциального делопроизводства» (Широкова Е.И.), «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле» (Тюкавина И.А.), «Культура русской речи» (Бунчук Т.Н., Кушнир О.Н.), «Письменные деловые коммуникации» (Кушнир О.Н., Тодика М.В.), «Правовое регулирование делопроизводства в России» (Мартюшев И.А.), «История русского языка» (Кушнир О.Н.) и др.;

- 15 методических и практических пособий: «Деятельность муниципального архива (типичные ошибки в работе муниципальных архивов)» (Гагиева А.К.), «Документоведение» (Киросова Н.В.), пособия по английскому языку (Ломайкина И.С.), немецкому языку (Волкова Т.А.), французскому языку (Виноградова Е.М.) для разных направления подготовки, Подготовка документов на компьютере (Тюкавина И.А.), Работа с обращениями граждан в органах МСУ (Киросова Н.В.) и др.;

Вместе с тем следует обозначить проблему, не решённую в полной мере и с учебно-методическим обеспечением специальностей, на базе которых сложилось направление подготовки «Документоведение и архивоведение», и обозначенную при аккредитации 2009 г.. Речь идёт о том, что определенное количество обязательных дисциплин ФГОС ВПО по направлению подготовки не обеспечено полноценными учебниками (дисциплины программно-информационного и профессионального циклов). Эту проблему как прежде, так и сейчас призвано помочь вузам решить Учебно-методическое объединение вузов России по историко-архивоведению (РГГУ). Учебные и учебно-методические пособия, издаваемые преподавателями академии, в известной степени решают проблему. При этом, как видно из приведённых выше сведений, практически все дисциплины ООП «Документоведение и архивоведение», закреплённые за выпускающей кафедрой, методически обеспечены изданными/планируемыми к изданию пособиями.

Второе направление методической работы – применение оптимальных методов и средств в аудиторной и внеаудиторной работе – развивается очень активно. В большей степени это обусловлено развитием информационных компьютерных технологий и материально-техническим обеспечением ООП. Так, все лекционные занятия (либо отдельные лекционные темы) проводятся в сопровождении слайд-презентаций, на практических занятиях используются компьютерные информационные технологии. Широко распространены такие формы, как выполнение заданий в творческих группах, деловые и ролевые игры и др.

Формы и методы работы в аудитории и организация самостоятельной работы студентов представлены в учебно-методических комплексах учебных дисциплин (курсов), адаптированы к разным формам обучения и к контингенту студентов.

3.2. Кадровое обеспечение подготовки бакалавров

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» образовательный процесс обеспечивает квалифицированный профессорско-преподавательский состав (Приложение 2).

Цикл Б.1 реализуют 18 преподавателей, из них 13 чел. (72 %) имеют учёную степень, в том числе 3 чел. (23 %) – учёную степень доктора наук; 11 чел. (61 %) являются штатными преподавателями академии.

Цикл Б.2 реализуют 7 преподавателей, из них 5 чел. (71 %) имеют учёную степень, в том числе 1 чел. (20 %) - учёную степень доктора наук, 5 чел. (71 %) являются штатными преподавателями академии.

Циклы Б.3 реализует 21 преподаватель, из них 13 чел. (62 %) имеют учёную степень, в том числе 2 чел. (15 %) - учёную степень доктора наук, 17 чел. (81 %) являются штатными преподавателями академии.

Цикл Б.4 реализуют 2 штатных преподавателя, не имеющих учёную степень.

Выпускающая кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики ведёт планомерную работу по подготовке научно-педагогических кадров. Так, в течение отчётного периода троим преподавателям присвоено учёное звание доцента по кафедре документоведения: Минаевой Н.В., Тодике М.В., Тюкавиной И.А.; один преподаватель защитил диссертацию на соискание учёной степени доктора филологических наук (Кушнир О.Н.); 3 преподавателя представили к обсуждению диссертации на соискание учёной степени кандидата исторических наук (Киросова Н.В., Мартюшев И.А., Садек М.О.), 1 преподаватель прикреплен соискателем для защиты диссертации на соискание учёной степени кандидата исторических наук (Широкова Е.И.).

Преподаватели выпускающей кафедры постоянно повышают квалификацию как обучаясь на курсах повышения квалификации в ведущих вузах и профильных организациях, так и участвуя во внутривузовском обучении на тематических семинарах. Так, за отчётный период преподаватели кафедры прошли обучение на 20 семинарах (курсах) в ведущих вузах, научно-исследовательских институтах, в специализированных центрах, на 6 семинарах, организованных академией; 2 преподавателя (Минаева Н.В., Широкова Е.И.) прошли обучение в ГАОУ ВПО КРАГСиУ по программе профессиональной переподготовки «Юрист на государственной и муниципальной службе». Следует указать, что большая часть штатных преподавателей кафедры, будучи руководителями/специалистами структурных подразделений академии, осуществляет педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства, что положительно сказывается на качестве реализуемых ими учебных дисциплин (курсов), повышение квалификации таких преподавателей проходит главным образом за счёт производственной необходимости по основному месту работы. Такое положение дел позволяет решить комплекс проблем общевузовских и собственно кафедральных, например, доц. Минаева Н.В., доц. Тюкавина И.А., ст. преп. Мартюшев И.А. за отчётный период прошли обучение в ведущих вузах и профильных организациях по разным программам как сотрудники академии, доц. Ломайкина И.С. проходила внутривузовское обучение.

Итак, в целом кадровое обеспечение ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления» соответствуют требованиям соответствующей ФГОС ВПО.

4. Качество подготовки бакалавров

4.1. Оценка уровня требований при приёме абитуриентов

ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» закрепляет требования к уровню образования абитуриента, что отражено в структуре приёма, описанной выше.

Введение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для основной массы поступающих (имеющих среднее (полное) общее образование) позволяет оценить две позиции: 1) количество абитуриентов, имеющих свидетельство о результатах ЕГЭ по всем требуемым вступительным испытаниям, установленным распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации; 2) соответствие результатов ЕГЭ по данным предметам объёму и качеству знаний, позволяющим на должном уровне реализовывать учебный план по ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Анализ количества заявлений абитуриентов позволяет утверждать, что незначительная часть выпускников общеобразовательных школ сдавала ЕГЭ по истории; вместе с тем это обязательный вид вступительных испытаний на все гуманитарные специальности ВПО. ЕГЭ по обществознанию сдают по выбору практически все выпускники школ вне зависимости от того, на какое направление подготовки они претендуют. Таким образом, потенциальных абитуриентов для поступления на гуманитарные специальности, реализуемые академией («Документоведение и архивоведение» и «Юриспруденция»), значительно меньше, чем на специальности экономики и управления, куда в качестве обязательных вступительных испытаний установлены два обязательных ЕГЭ (русский язык и математика) и один по выбору (обществознание).

В соответствии с нормативными правовыми актами часть абитуриентов (как правило, поступающих на заочное обучение и получивших предыдущее образование до 2009 г.) сдаёт вступительные экзамены по материалам академии.

Между тем приходится констатировать ежегодное снижение качества полученного на предыдущих этапах образования по гуманитарным дисциплинам (русский язык, история, обществознание). Результаты вступительных испытаний по материалам академии в целом соотносятся с результатами ЕГЭ.

Несформированность обязательной базы знаний и умений по данным дисциплинам весьма затрудняет учебный процесс, особенно на первых курсах обучения. Опытные преподаватели ежегодно корректируют читаемые ими учебные дисциплины с тем, чтобы восполнить существенные пробелы в образовании. Так, в рамках учебной дисциплины «Культура русской речи» предусмотрены занятия по реферированию текстов (прежде всего научных), что закрепляется и в спецкурсе «Методологический семинар», призванном

дать навыки научной работы; введены спецкурсы «История русского языка», «Регионоведение», «Политическая история России» и «История Республики Коми», позволяющие в большем объёме и с большей глубиной осваивать историю Отечества. Кроме того, преподаватели профессиональных дисциплин включают в тематику исторический раздел: историческое документоведение (в рамках обязательной дисциплины «Документоведение»), история делопроизводства в России (в рамках учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»), история деловой письменности и делового языка (в рамках учебной дисциплины «Документная лингвистика») и др.

Таким образом, ситуация с количеством абитуриентов, претендующих на получение высшего профессионального образования, в целом соотносится с ситуацией в других вузах, когда во главу угла для абитуриентов ставится вопрос о «престижности»/»непрестижности» специальности.

4.2. Степень подготовленности выпускников к выполнению требований ФГОС ВПО по направлению подготовки

Основными средствами контроля знаний остаются экзамен и зачёт, проводимые в устной и/или письменной форме. При этом практически по всем дисциплинам профессионального цикла учебного плана вопросы и задания формируются с учётом контроля не только теоретических знаний, но выявления приобретённых умений и навыков.

В академии с 2011 г. разработаны комплексы документов, сопровождающие балльно-рейтинговую систему оценки знаний, однако в настоящее время она ещё апробируется.

Ежегодно академия участвует в Федеральном интернет-тестировании, при этом студенты, обучающиеся по ООП «Документоведение и архивоведение», тестируются в основном по циклам Б.1 и Б. 2; из дисциплин профессионального цикла (Б.3) представлена только дисциплина «Менеджмент», введённая в учебные планы как обязательная вузовская учебная дисциплина. Результаты интернет-тестирования определить мероприятия корректирующего характера.

Результаты ФЭПО-14 – ФЭПО-17, проведённые в течение 2011/2012 и 2012/2013 уч. годов:

1) положительные результаты показали студенты по учебным дисциплинам:

- «История» (100 %);
- «Русский язык и культура речи» (100 %);
- «Менеджмент» (89 %);
- «Политология» (78 %);
- «Информатика» (62 %);

2) низкие результаты показали студенты по учебным дисциплинам:

- «Концепции современного естествознания» (56 %);

- «Английский язык» (15 %);

3) результаты освоения дисциплины «Экономика» в одной и той же учебной группе повысились до 33 %;

4) недостаточные знания студенты показали по учебным дисциплинам:

- «Математика»;

- «Экономика».

Заметим, что результаты находятся в прямой зависимости от состава конкретной учебной группы и в целом определяются сформированностью/несформированностью знаний, умений и навыков на предшествующих этапах обучения. Кроме того, по ряду дисциплин издается недостаточное количество методических пособий для самостоятельной работы; преподаватели не всегда адаптируют материал к уровню знаний конкретных студентов (конкретных учебных групп).

Между тем качество успеваемости по результатам текущего контроля находится на более высоком уровне. Приведём примеры анализа успеваемости первого набора группы очного обучения.

1. Результаты зимней 2011/2012 уч.г. сессии:

- по циклу Б.1 средний балл – 3,9; качество успеваемости – 62,5 %;

- по циклу Б.1 средний балл – 3,8; качество успеваемости – 50 %;

2. Результаты летней 2011/2012 уч.г. сессии:

- по циклу Б.1 средний балл – 4,1; качество успеваемости – 62,5 %;

- по циклу Б.3 средний балл – 3,8; качество успеваемости – 58,3 %;

Показательно сравнение результатов текущей успеваемости и результатов интернет-экзамена:

1) «История» - средний балл - 4,7, подавляющее количество «отличных» оценок;

2) «Русский язык и культура речи» - средний балл - 3,3, подавляющее количество «удовлетворительных» оценок;

3) «Менеджмент» - средний балл - 4,7, подавляющее количество «отличных» оценок;

4) «Политология» - все студенты получили «зачёт»;

5) «Информатика» средний балл - 3,8;

6) «Концепции современного естествознания» - все студенты получили «зачёт»;

7) «Английский язык» - средний балл - 3,7;

8) «Экономика» - средний балл – 3,3; подавляющее количество «удовлетворительных» оценок;

9) «Математика» - средний балл – 3,3; подавляющее количество «удовлетворительных» оценок, одна оценка – «неудовлетворительно»;

Итак, в целом соотносятся результаты двух видов контроля знаний по учебным дисциплинам «История», «Политология», «Информатика», «Менджмент». Недостаточно высокие результаты в ходе контроля студенты показывают по дисциплинам «Экономика», «Математика», «Английский

язык», «Концепции современного естествознания». Ниже результаты текущего контроля по дисциплине «Культура русской речи».

В целом результаты успеваемости студентов, обучающихся по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение», удовлетворяют требованиям ФГОС ВПО и демонстрируют их подготовленность к профессиональной деятельности.

4.3. Итоговая государственная аттестация

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» итоговая государственная аттестация включает:

- итоговый государственный экзамен;
- выпускную квалификационную работу.

В 2014 г. первые выпускники данного направления подготовки, обучавшиеся по сокращённой программе на базе высшего профессионального образования, завершают обучение и выходят на итоговую государственную аттестацию.

Итоговый государственный экзамен призван прежде всего выявить теоретическую подготовку выпускников к решению профессиональных задач. Профиль – «Документационное обеспечение управления» решает прежде всего утилитарные задачи, в связи с чем на итоговом государственном экзамене предусмотрено и выполнение практических заданий.

Таким образом, в утверждённую программу итогового государственного экзамена включены вопросы, охватывающие обязательный минимум содержания профессионального цикла дисциплин («Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Современная организация государственных учреждений», «Управленческая документация», вопросы гражданского, административного, трудового права и др.). Практические задания направлены на оценку приобретённых умений и навыков по делопроизводственным процедурам, кадровому делопроизводству, составлению и редактированию разных видов документов.

Итоговый государственный экзамен в части определения теоретических знаний студентов проводится в устной форме; практические задания выполняются в разных формах (составление документа посредством компьютерных технологий, составление документа с использованием специализированных программ типа «1С-предприятие», выявление ошибок в оформлении, включая реквизиты, документа, редактирование текста документа по предложенному заданию).

Выпускные квалификационные работы выполняются студентами, как правило, на материале тех организаций, в которых они проходили разные

виды практик. Выпускающая кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики придерживается принципа сохранения баз практик на протяжении всего периода обучения. Такой подход позволяет, с одной стороны, глубоко погрузиться в проблемы документационного обеспечения управления конкретной организации, вычленив первоочередные задачи и определить последовательность их решения (в том числе в течение практик и подготовки учебно-научных работ); с другой стороны – последовательно и содержательно, повышая научно-методический уровень (от одной курсовой работы – к следующей – к выпускной квалификационной работе), подходить к решению конкретных задач.

Указанные принципы формирования тематики учебно-научных работ, включая тематику выпускных квалификационных работ, сохраняются и для обучающихся по заочной форме. Вместе с тем подход к формированию тематики здесь ещё более индивидуализирован, поскольку определяется местом работы студента-заочника.

Такой подход позволяет выполнить выпускную квалификационную работу как законченную локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации, что продиктовано требованиями ФГОС ВПО. Десятилетний опыт обучения по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» показал, что оргразработки востребованы работодателем, позволяют продемонстрировать профессиональную компетенцию выпускников. Так, для выпускников 2014 г. утверждены, например, следующие темы выпускных квалификационных работ: «Документирование услуги предоставления жилья отдельным категориям граждан: разработка методических рекомендаций для органов местного самоуправления», «Разработка бланков документов и унифицированных форм документов в ООО «Техинвест+» и др.

Защите выпускной квалификационной работы предшествует обсуждение на выпускающей кафедре документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики с обязательным внутрикафедральным рецензированием. Как правило, обсуждение проводится не позднее чем за месяц до назначенного срока итоговой государственной аттестации. Опыт проведения обсуждений показал их эффективность.

Кафедра считает необходимым проводить и учебные занятия, способствующую привитию навыков научной работы. С этой целью в учебном плане предусмотрен взаимосвязанный цикл специальных дисциплин: методологический семинар (на первом курсе обучения при подготовке первой курсовой работы), состоящий из модулей «Основы научных исследований» и «Системы и технологии информационного поиска», семинар дипломников (на выпускном курсе при подготовке выпускной квалификационной работы). Такой комплекс дисциплин позволяет не только контролировать сроки и качество учебно-научных работ, но и проводить обсуждение актуальных проблем документоведения

(например, обсуждение специальной литературы по конкретной проблеме документационного обеспечения управления, изменений нормативной правовой и методической базы делопроизводства и др.).

5. Научно-исследовательская работа

Научно-исследовательская работа (далее – НИР) осуществляется в академии по утверждённой тематике и реализуется как отдельными кафедрами, так и межкафедральными научными коллективами.

За отчётный период исследования преподавателей выпускающей кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики выполнялись в рамках фундаментальных тем академии:

- «Становление и развитие государственности в Республике Коми» (руководитель – проф. Грибанов В.В.) – 2010-2011 гг.;

- «Процессы становления и развития региональных систем государственно-политического управления» (руководители – проф. Грибанов В.В., проф. Гагиева А.К.) – 2012-2013 гг.

В течение всего отчётного периода (2011-2013 гг.) преподаватели принимали самое активное участие в прикладной НИР академии «Научно-методические проблемы качества образования» (руководители – доц. Сотникова О.А., доц. Михальченкова Н.А., доц. Баженов И.И.).

С 2012 г. кафедра реализует НИР «Проектирование информационно-документационных процессов в организациях различных организационно-правовых форм» (руководитель – проф. Гагиева А.К., проф. Кушнир О.Н.).

С 2010 г. в академии проводились исследования по так называемым индивидуальным темам НИР, многие из которых легли в основу диссертационных исследований, а именно:

- 2010-2012 гг. исследование Кушнир О.Н. «Эволюция русской концептосферы на рубеже XX-XXI вв.: вопросы динамической лингвоконцептографии» (в ноябре 2013 г. защищена диссертация на соискание учёной степени доктора филологических наук);

- 2010-2012 гг. исследование Садек М.О. «Демографическая ситуация в городах Коми АССР по материалам Всесоюзных переписей населения 1979-1989 гг.» (в декабре 2013 г. в диссертационный совет Самарского госуниверситета на обсуждение представлена диссертация на соискание учёной степени кандидата исторических наук);

- 2010-2012 гг. исследование Мартюшева И.А. «История становления и развития государственных органов стандартизации в Коми АССР – Республике Коми» (в июне 2013 г. в диссертационный совет ИЯЛИ КНЦ УрО РАН на обсуждение представлена диссертация на соискание учёной степени кандидата исторических наук);

- 2011-2013 гг. исследование Широковой Е.И. «История становления делопроизводства в Республике Коми с 1920-х годов по настоящее время».

В рамках всех выполняемых НИР проводилась апробация результатов в форме докладов на конференциях всех уровней, статей в научных журналах, в том числе в ведущих рецензируемых журналах и зарубежных изданиях, изданы монографии, в том числе коллективные. Результаты НИР представлены также в виде конкретных разработок для организаций всех форм собственности, практических и методических пособий, в том числе для работников органов местного самоуправления. Результаты НИР внедряются в образовательный процесс, прежде всего – отдельными темами или разделами спецкурсов. Кафедральная НИР «Проектирование информационно-документационных процессов в организациях различных организационно-правовых форм» осуществляется и в контексте научно-исследовательской работы студентов, которые ведут исследования в течение всего обучения, а результатом их становятся оргпроектные разработки выпускных квалификационных работ.

В целом за отчётный период преподавателями выпускающей кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики представлены следующие результаты НИР:

- опубликовано 2 монографии: 2012 г. - «Эволюция русской концептосферы на рубеже XX-XXI вв.: вопросы динамической лингвоконцептографии» (проф. Кушнир О.Н.); 2013 г. – коллективная монография под общ. редакцией проф. Славко Т.И. «Архивные источники по истории Республики Коми советского периода (к 90-летию архивной отрасли Республики Коми), разделы которой подготовлены Киросовой Н.В., Широковой Е.И., Минаевой Н.В., Мартюшевым И.А., Садек М.О., Тодикой М.В., Тюкавина И.А., Славко А.А.);

- по результатам исследований в 2011 г. опубликовано 2 учебных пособия по спецкурсам: «Система образования в Республике Коми в условиях трансформации российского общества (середина 1980-х-середина 1990-х гг.) под общей ред. проф. Славко Т.И. (Минаева Н.В., Тодика М.В., Тюкавина И.А.), «Аспекты русской прикладной лингвоконцептологии» (Кушнир О.Н.);

- по результатам прикладных исследований опубликовано 3 практических пособия для органов местного самоуправления: 2011 г. – «Работа с обращениями граждан в органах местного самоуправления» (Киросова Н.В.), «Подготовка документов на компьютере» (Тюкавина И.А.), «Местное самоуправление от «А» до «Я»» (Петракова О.В.);

- в 2007-2012 гг. издано 8 выпусков сборника научных трудов «Становление и развитие системы управления в России (отв. ред. Славко Т.И., Кушнир О.Н., Гагиева А.К.);

- в 2013 г. подготовлен к изданию первый выпуск нового периодического издания «Информационно-документационные процессы и технологии» (отв. ред. Кушнир О.Н.);

- за 2011-2013 гг. опубликовано 55 статей в научных журналах, в том числе 23 статьи в ведущих рецензируемых изданиях, 28 статей,

включённых в Российский индекс цитирования, 4 статьи в зарубежных научных изданиях;

- за 2011-2013 гг. опубликовано 85 докладов, в том числе 38 докладов по итогам международных конференций, 35 докладов по итогам Всероссийских конференций, 11 докладов по итогам межрегиональных, региональных и межвузовских конференций.

Кафедральная НИР соотносится и с научно-исследовательской работой студентов (НИРС), которая реализуется главным образом в оргпроектных разработках, выполняемых по согласованию с конкретной организацией. Так, в настоящее время студенты первого набора очной формы проводят предпроектное обследование систем документации, форм документов, движения документов в Министерстве здравоохранения Республики Коми, в Центре правового обеспечения Республики Коми, в администрациях муниципальных образований Прилузского и Усть-Цилемского районов, в негосударственных организациях (товариществе собственников жилья).

НИРС реализуется и в апробации результатов исследований на конференциях. Так, студенты ежегодно представляют к обсуждению доклады на молодёжный научный форум «Академическая весна»: в 2012 г. - 25 % от общего количества обучающихся по направлению, в 2013 г. - 40 % от общего количества обучающихся по направлению.

В 2013 г. студенты приняли участие в работе Первой архивной школы, организованной Институтом языка, литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения РАН, и конференции, приуроченной к 60-летию Научного архива Коми НЦ УрО РАН. По итогам конференции в сборнике «Документальное наследие России: теория и практика сохранения и использования научных фондов» опубликованы доклады некоторых студентов-бакалавров:

- Турова А.М. Анкетные опросы как один из видов исторических источников (научный руководитель – ст. преп. Киросова Н.В.);

- Колбина В.В. Формы обучения в профтехучилищах в 1990-е гг. (по материалам архива Министерства образования Республики Коми) (научный руководитель – доц. Тодика М.В.).

Таким образом, научная работа в рамках ООП «Документоведение и архивоведение» проводится в соответствии с задачами подготовки профессиональных документов, на основе объединения потенциала преподавателей и студентов и в целях удовлетворения потребностей организаций всех форм собственности в налаживании эффективного делопроизводства.

6. Воспитательная работа в рамках основной образовательной программы

Согласно законодательству об образовании, а также в соответствии с утверждённой учёным советом академии Концепцией воспитательной работы, воспитание рассматривается как целенаправленная деятельность, ориентированная на создание условий для всестороннего, гармоничного развития личности, на основе общечеловеческих ценностей; оказание помощи в личностном самоопределении и самореализации, нравственном и гражданском становлении, профессиональном развитии обучающихся.

Таким образом, воспитательная работа является неотъемлемой составляющей образовательного процесса и реализуется по следующим направлениям:

- формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей, в том числе создание условий для развития студенческой науки;
- гражданско-патриотическое воспитание (формирование условий для гражданского становления личности);
- правовое воспитание (формирование правовой культуры и правового самосознания студентов, правовое просвещение, профилактика асоциальных явлений в студенческой среде; самовоспитание, самореализация студентов);
- эстетическое и художественное воспитание (культурно-массовая и творческая деятельность студентов; совершенствование художественного творчества; организация досуговых и зрелищных мероприятий и др.);
- духовно-нравственное воспитание (изучение истории и культуры России, традиционных ценностей отечества; формирование традиций вуза);
- спортивно-оздоровительная работа (создание условий для оздоровления и отдыха студентов, пропаганда здорового образа жизни, совершенствование спортивных достижений; формирование здорового, физически и духовно совершенного, морально стойкого поколения);

Вся воспитательная работа в рамках ООП «Документоведение и архивоведение» проводится и в процессе обучения, и во внеучебное время.

Так, формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей проводится на протяжении всего обучения, особенно – на первых курсах, предусматривающих овладение знаниями и умениями по таким дисциплинам, как «Философия», «Концепции современного естествознания», теоретические разделы дисциплин «Политология», «Экономика», «Документоведение» и др.

Безусловно, в течение обучения студенты глубже постигают основы документоведения как научной отрасли, сформировавшейся на базе истории, овладевают базовой терминологией и принципами работы документоведа, что в итоге позволяет им стать квалифицированными специалистами.

Развитие навыков научной работы формируется с первого курса в рамках методологического семинара, далее – спецсеминаров и завершается

семинаром дипломников. Планомерная последовательная работа в аудитории и индивидуально с каждым студентом позволяет не только готовить качественные курсовые работы/проекты и выпускные квалификационные работы, но и развивать студенческую науку.

Так, в 2011 г. и в 2013 г. команда студентов участвовала во Всероссийской олимпиаде по документоведению, проводимой Самарским государственным университетом, где занимала либо призовое место (2011 г.), либо входила в первую «десятку» победителей (2013 г.) Важно указать, что подготовка команды сплачивала не только студентов, но и преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты всегда активно участвуют в молодёжных (студенческих) конференциях, например, в ежегодном Молодёжном форуме, проводимом в академии. Научная активность студентов позволяет сформировать полноценные секции по направлению, на которых возможна живая научная дискуссия.

Гражданско-патриотическая позиция формируется в рамках таких дисциплин учебного плана, как «История», «Политическая история России XX века», «История Республики Коми», «Политология» и др. Безусловно, эта позиция формируется и в комплексе внеучебных мероприятий, проводимых в академии. Среди них особое место занимают традиционные мероприятия к 9 Мая (встречи с ветеранами войны, возложение цветов к Вечному огню и др.).

Правовое воспитание студентов проводится главным образом в процессе обучения по целому комплексу учебных дисциплин: «Правоведение», «Административное право», «Гражданское право», спецкурсов «Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации», «Информационное право», «Архивное право» и др. Важно, что в процессе обучения студенты твёрдо осознают зависимость любого документа от нормативных правовых установлений, что наиболее ярко прослеживается в учебно-научных работах: правовому регулированию делопроизводства в целом или отдельных делопроизводственных процессов/процедур обязательно посвящён специальный параграф работы, поскольку содержание разрабатываемого проекта документа (документов) не должно противоречить соответствующим правовым нормам.

Особое внимание уделяется духовно-нравственному воспитанию студентов и, безусловно, прежде всего – в рамках обучения. Для студентов читаются обязательные дисциплины «История», «Источниковедение», «Культура русской речи», «История русского языка», «История Республики Коми», «Традиционная культура народа коми» и др., имеющие целью изучение истории народа и истории культуры, традиционных ценностей отечества; этому способствует и изучение исторических разделов профессиональных дисциплин, например, историческое документоведение (в курсе «Документоведение»), история делопроизводства в России (в курсе «Организация и технология документационного обеспечения управления»),

история государственного управления (в курсе «Организация государственных учреждений»), история русского литературного языка (в курсе «Документная лингвистика») и др.

В целом внеучебная работа проводится по общему плану воспитательной работы академии, предусматривающему все указанные выше направления.

Приложение 1

**Сведения об объеме учебной нагрузки по циклам дисциплин
034700 «Документоведение и архивоведение»**

№ п/п	Цикл дисциплин	ФГОС ВПО		Рабочий учебный план ВПО		Отклонение в %
		З.Е.	Час	З.Е.	Час	
1	Всего часов	240	8640	240	8640	-
2	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	50-60	1800-2160	60	2160	-
3	Естественнонаучный цикл	20-30	720-1080	24	864	-
4	Профессиональный цикл	120-130	4320-4680	130	4680	-
5	Физическая культура	2	72	2	72	-
6	Учебная и производственная практики	12	432	12	432	-
7	Государственная итоговая аттестация	12	432	12	432	-
8	Факультативы	10				

Приложение 2

**Сведения о педагогических работниках, обеспечивающих реализацию образовательной программы
034700 Документоведение и документационное обеспечение управления**

№ п/ п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						Условия привлечения ³³ к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, почасовик)
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы		Основное место работы, должность	
					в т.ч. научно - педаго- гическ ой работы	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иностранный язык	Ломайкина Ирина Сергеевна, доцент	Коми государственный педагогический институт, английский и французский языки	-	11	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
		Пашкова Марина Михайловна, доцент	Коми государственный педагогический институт, английский и немецкий языки	Кандидат педагогич еских наук, доцент	18	30	Коми государственный педагогический институт, доцент кафедры английского языка	внешний совместитель

		Виноградова Елена Михайловна, старший преподаватель	Коми государственный педагогический институт, английский и французский языки	-	7	13	ГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», старший преподаватель кафедры лингвистики и межкультурных коммуникаций института гуманитарных наук	внешний совместитель
3	Физическая культура	Белогубова Лариса Ивановна, старший преподаватель	ГОУ ВПО «Коми государственный педагогический институт», учитель русского языка и литературы по специальности русский язык и литература ГОУ СПУ №1 им. И.А. Куратова, физическая культура, учитель	-	-	25	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры информационный систем, математики и естественнонаучных дисциплин	штатный
		Петина Ольга Николаевна, старший преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, физическая культура и спорт	-	7	12	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», , ст. преподаватель кафедры управления социально-политическими	штатный

							процессами	
4	История	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
5	Культура русской речи	Кушнир Ольга Николаевна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	кандидат филологических наук, доцент	25	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
6	История русского языка	Кушнир Ольга Николаевна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	кандидат филологических наук, доцент	25	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной	штатный

							лингвистики	
7	Философия	Бабаян Левон Витушович, доцент	Армянский педагогический институт им. Х. Абавяна, история и педагогика	кандидат философских наук, доцент	33	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
8	Политическая история России XX века	Ластунов Игорь Иванович, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история	кандидат исторических, доцент	22	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой истории и теории государства и права	штатный
9	Традиционная культура народа коми	Лимеров Павел, доцент	Сыктывкарский государственный университет, коми язык и литература, русский язык и литература	канд. филол. наук		26	Институт языка и литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, с.н.с.	почасовик
10	Экономика	Артеева Татьяна Михайловна, старший преподаватель	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и	-	10	10	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и	штатный

			муниципальное управление				управления», начальник центра поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	
11	Психология управления	Шелаева Надежда Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, биология	кандидат биологических наук	11	21	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры менеджмента	штатный
12	Психология делового общения	Шелаева Надежда Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, биология	кандидат биологических наук	11	21	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры менеджмента	штатный
13	Социология	Феоктистова Оксана Анатольевна, преподаватель	Рязанский ордена государственный педагогический университет, история, общественно-политические дисциплины, английский язык, учитель истории общественно-	кандидат политических наук	3,3	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», исполняющий обязанности кафедры социально-политических процессов и	штатный

			политических дисциплин и английского языка				регионоведения	
		Кузиванова Ольга Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история Дипломатическая академия МИД России, специалист в области международных отношений	Кандидат исторических наук, доцент	16	27	ГБУ «Центр «Наследие» им. Питирима Сорокина», директор	Внешний совместитель
14	Логика	Бабаян Левон Витушович, доцент	Армянский педагогический институт им. Х. Абабяна, история и педагогика	кандидат философских наук, доцент	33	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
15	Математика	Антонов Вячеслав Григорьевич, доцент	Ленинградский государственный университет, механика; Северо-Западный кадровый центр, государственное и муниципальное управление	Кандидат физико-математических наук, доцент	22	37	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», проректор по научной работе	внутренний совместитель
		Баженов Илья Иванович, профессор	Сыктывкарский государственный университет,	Кандидат физико-математи	31	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	штатный

			математика	ческих наук, доцент			государственной службы управления», профессор, заведующий кафедрой информационных систем, математики и естественно-научных дисциплин	
16	Информатика	Уваров Виталий Юрьевич, преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, комплексная защита объектов информации	-	1	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы управления», начальник отдела информационных систем технологий	почасовик
		Баженов Илья Иванович, профессор	Сыктывкарский государственный университет, математика	Кандидат физико-математических наук, доцент	31	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы управления», профессор, заведующий кафедрой информационных систем, математики и естественнонаучных дисциплин	штатный
		Смирнов Денис	Сыктывкарский		6	12	ГАОУ ВПО «Коми	внутренний

		Владимирович, преподаватель	государственный университет, прикладная информатика				республиканская академия государственной службы и управления», заместитель начальника отдела информационных систем и технологий	совместитель
17	Организация государственных учреждений	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор историчес ких наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
18	Документоведение	Киросова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт- Петербургская государственная академия культуры, библиотековедение и библиография	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий библиотекой	внутренний совместитель
19	Безопасность жизнедеятельности	Шмакова Алла Ивановна, доцент	Челябинский государственный институт физической культуры, физическая культура и спорт;	Кандидат биологич еских наук, доцент	17	23	ФГБОУ ВПО Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры физического воспитания института	внешний совместитель

			Чайковский филиал Челябинского государственного института физической культуры, инструктор лечебной физической культуры				социальных технологий	
20	Методологический семинар: Основы научных исследований	Киросова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт-Петербургская государственная академия культуры, библиотековедение и библиография	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий библиотекой	внутренний совместитель
21	Методологический семинар: Системы и технологии информационного поиска	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	внутренний совместитель
22	Политология	Феоктистова Оксана Анатольевна, преподаватель	Рязанский ордена государственный педагогический	кандидат политических наук	3,3	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	штатный

			университет, история, общественно-политические дисциплины, английский язык, учитель истории общественно-политических дисциплин и английского языка				государственной службы и управления», исполняющий обязанности кафедры социально-политических процессов и регионоведения	
		Кузиванова Ольга Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история Дипломатическая академия МИД России, специалист в области международных отношений	Кандидат исторических наук, доцент	16	27	ГБУ «Центр «Наследие» им. Питирима Сорокина», директор	внешний совместитель
23	Правоведение	Сивкова Людмила Александровна, доцент	Иркутский государственный университет им. А.А. Жданова, правоведение, доцент	кандидат юридических наук, доцент	31	25	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры истории и теории государства и права	штатный
		Водяникова Елена Витальевна, преподаватель	ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», история; ГАОУ	-	2	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и	штатный

			ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», юриспруденция				управления», преподаватель истории и теории государства и права	
24	Концепции современного естествознания	Бабаян Левон Витушович, доцент	Армянский педагогический институт им. Х. Абавяна, история и педагогика	кандидат философских наук, доцент	33	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
25	Математические методы обработки информации	Славко Татьяна Ивановна, профессор	Казанский государственный университет имени В.И. Ульянова-Ленина, математика	доктор исторических наук профессор.	40	40	Тверской филиал ГОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)», профессор кафедры менеджмента и маркетинга	внешний совместитель
26	Информационные системы	Смирнов Денис Владимирович, преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	6	12	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	внутренний совместитель

							заместитель начальника отдела информационных систем и технологий	
27	Информационные технологии	Баженов Илья Иванович, профессор	Сыктывкарский государственный университет, математика	Кандидат физико- математи ческих наук, доцент	31	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор, заведующий кафедрой информационных систем, математики и естественно-научных дисциплин	штатный
28	Вычислительная техника и программирование	Смирнов Денис Владимирович, преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	6	12	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заместитель начальника отдела информационных систем и технологий	внутренний совместитель
29	Управление базами данных	Смирнов Денис Владимирович, преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	6	12	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заместитель начальника отдела	внутренний совместитель

							информационных систем и технологий	
30	Менеджмент	Чарина Анна Михайловна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы Российской академии государственной службы при Президенте РФ, государственное и муниципальное управление	Кандидат политических наук	13	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры менеджмент	штатный
31	Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	внутренний совместитель
32	Регионоведение	Грибанов Валерий Владимирович, профессор	Ленинградский государственный педагогический институт им А.И. Герцена, история и обществоведение	Доктор политических наук, профессор	35	42	Советник при ректорате по вопросам взаимодействия с вузами ФБГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет»	внешний совместитель

		Морозов Николай Алексеевич, профессор	Коми государственный педагогический университет, история и обществоведение	Кандидат исторических наук, доцент	37	50	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
33	Компьютерные технологии подготовки документов: Составление документов посредством компьютерных технологий	Тюкавина Ирина Александровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия	кандидат исторических наук, доцент	9	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник редакционно-издательского отдела	внутренний совместитель
34	Компьютерные технологии подготовки документов: Компьютерная обработка текстовой информации	Тюкавина Ирина Александровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия	кандидат исторических наук, доцент	9	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник редакционно-издательского отдела	внутренний совместитель
35	Стандартизация ДОУ и архивного дела	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	внутренний совместитель

			Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления				начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	
36	Организация и технологии ДОУ	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	внутренний совместитель
37	Источниковедение	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
38	ДОУ в негосударственных	Широкова Елена	АОУ ВПО «Коми	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми	внутренний

	организациях	Игоревна, старший преподаватель	республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе				республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	совместитель
39	История Республики Коми	Попов Александр Александрович, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, профессор	30	37	Институт языка и литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, исполняющий обязанности заведующего отделом истории и этнографии	внешний совместитель
40	Административное право	Осипов Василий Николаевич, доцент	Северо-Западная академия государственной службы, юриспруденция	-	3	30	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры уголовного права и прокурорского	штатный

							надзора	
41	Гражданское право	Попова Любовь Ивановна, доцент	Московская государственная юридическая академия, юриспруденция Сыктывкарский государственный университет, финансы и кредит	кандидат юридических наук, доцент	15	23	Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей МВД по Республике Коми, заместитель начальника	внешний совместитель
42	Социология управления	Феоктистова Оксана Анатольевна, преподаватель	Рязанский ордена государственного педагогического университета, история, общественно-политические дисциплины, английский язык, учитель истории общественно-политических дисциплин и английского языка	кандидат политических наук	3,3	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», исполняющий обязанности кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
		Кузиванова Ольга Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история Дипломатическая академия МИД России, специалист в области международных отношений	Кандидат исторических наук, доцент	16	27	ГБУ «Центр «Наследие» им. Питирима Сорокина», директор	внешний совместитель

43	Система оценки показателей деятельности службы ДОУ	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	внутренний совместитель
44	Управленческая документация: Виды управленческих документов	Тодика Марина Вячеславовна, доцент	ГАОУ ВПО Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	кандидат исторических наук, доцент	8	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела управления документацией	внутренний совместитель
45	Управленческая документация: Деловая переписка	Тодика Марина Вячеславовна, доцент	ГАОУ ВПО Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	кандидат исторических наук, доцент	8	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела управления документацией	внутренний совместитель
46	Управленческая документация: Разработка отдельных видов управленческих документов	Тодика Марина Вячеславовна, доцент	ГАОУ ВПО Коми республиканская академия государственной службы и управления,	кандидат исторических наук, доцент	8	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	внутренний совместитель

			государственное и муниципальное управление				начальник отдела управления документацией	
47	Информационная безопасность и защита информации	Мартышин Максим Юрьевич, доцент	ГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», история, преподаватель; ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы при Главе Республики Коми», юриспруденция	Кандидат юридических наук	5	13	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин	штатный
48	Технические средства в ДОУ и архивах	Тюкавина Ирина Александровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия	кандидат исторических наук, доцент	9	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник редакционно-издательского отдела	внутренний совместитель
49	Документная лингвистика	Кушнир Ольга Николаевна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	кандидат филологических наук, доцент	25	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и	штатный

							прикладной лингвистики	
50	Трудовое право	Загоняева Людмила Александровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература; Санкт-Петербургский юридический институт, юриспруденция	-	12	35	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры гражданского права и процесса	штатный
51	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	штатный
		Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики	-	8	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший	штатный

			Коми» государственное и муниципальное управление				преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
52	Управление документацией в системе менеджмента качества	Михальченкова Наталья Алексеевна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и муниципальное управление	кандидат экономич еских наук, доцент	10	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», первый проректор	внутренний совместитель
53	Информационные технологии в государственном управлении	Сажин Сергей Александрович	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	1	2	ООО «ДоДо Систем», инженер	почасовик
54	Система межведомственного электронного документооборота	Сажин Сергей Александрович	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	1	2	ООО «ДоДо Систем», инженер	почасовик
55	Организационное проектирование	Морозов Николай Алексеевич, профессор	Коми государственный педагогический университет, история и обществоведение	Кандидат историчес ких наук, доцент	37	50	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры социально- политических процессов и регионоведения	штатный

-		Широков Вадим Борисович, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий аспирантурой	-	7	7	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий аспирантурой	внутренний совместитель
56	Моделирование офисной деятельности	Морозов Николай Алексеевич, профессор	Коми государственный педагогический университет, история и обществоведение	Кандидат исторических наук, доцент	37	50	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры социально-политических процессов и регионоведения	штатный
-		Широков Вадим Борисович, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий аспирантурой	-	7	7	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий аспирантурой	внутренний совместитель
57	Архивоведение	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения,	штатный

							архивоведения и прикладной лингвистики	
58	Информационная безопасность и защита информации	Мартышин Максим Юрьевич, доцент	ГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», история, преподаватель; ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы при Главе Республики Коми», юриспруденция	Кандидат юридических наук	5	13	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры государственно-правовых дисциплин	штатный
59	Информационное право	Мартышин Максим Юрьевич, доцент	ГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», история, преподаватель; ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы при Главе Республики Коми», юриспруденция	Кандидат юридических наук	5	13	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры государственно-правовых дисциплин	штатный
60	Организация работы с обращениями граждан	Кирсова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт-Петербургская государственная академия культуры, библиотековедение	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	внутренний совместитель

			и библиография				заведующий библиотекой	
61	Кадровое делопроизводство: Кадровая документация	Минаева Наталья Владимировна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия Коми республиканская академия государственной службы и управления, документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	Кандидат исторических наук, доцент	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела правовой и кадровой работы	внутренний совместитель
		Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный

62	Кадровое делопроизводство: Организация работы с кадровыми документами	Минаева Наталья Владимировна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия Коми республиканская академия государственной службы и управления, документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	Кандидат историчес ких наук, доцент	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела правой и кадровой работы	внутренний совместитель
		Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
63	Аудит кадровых документов	Минаева Наталья Владимировна, доцент	Сыктывкарский государственный университет,	Кандидат историчес ких	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	внутренний совместитель

			химия Коми республиканская академия государственной службы и управления, документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	наук, доцент			государственной службы и управления», начальник отдела правой и кадровой работы	
64	Электронные архивы	Славко Татьяна Ивановна, профессор	Казанский государственный университет имени В.И. Ульянова- Ленина, математика	доктор историчес ких наук профессо р.	40	40	Тверской филиал ГОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)», профессор кафедры менеджмента и маркетинга	внешний совместитель
65	Архив компании «с нуля»	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор историчес ких наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры	штатный

							документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
66	Документирование договорных отношений	Тодика Марина Вячеславовна, доцент.	Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	кандидат исторических наук, доцент	8	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела управления документацией	внутренний совместитель
67	Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации	Славко Татьяна Ивановна, профессор	Казанский государственный университет имени В.И. Ульянова-Ленина, математика	доктор исторических наук профессор.	40	40	Тверской филиал ГОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)», профессор кафедры менеджмента и маркетинга	внешний совместитель
68	Документирование прохождения государственной и муниципальной службы	Минаева Наталья Владимировна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия Коми республиканская академия государственной службы и управления,	Кандидат исторических наук, доцент	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела правовой и кадровой работы	внутренний совместитель

			документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе					
69	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
70	Организация делопроизводства в органах местного самоуправления	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	штатный

			муниципальной службе					
71	Семинар дипломников	Кушнир Ольга Николаевна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	Кандидат филологических наук, доцент	25	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
72	Конфиденциальное делопроизводство	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	внутренний совместитель
73	Защита персональных данных	Садок Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления,	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	штатный

			государственное и муниципальное управление				старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
74	Культурология	Попов Александр Александрович, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, профессор	30	37	Институт языка и литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, исполняющий обязанности заведующего отделом истории и этнографии	внешний совместитель
75	Актуальные проблемы документоведения	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
		Тодика Марина Вячеславовна, доцент.	Коми республиканская академия государственной службы и	кандидат исторических наук, доцент	8	11	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и	внутренний совместитель

			управления, государственное и муниципальное управление				управления», начальник отдела управления документацией	
		Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	внутренний совместитель
		Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	-	5	6	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	внутренний совместитель
		Минаева Наталья Владимировна, доцент	Сыктывкарский государственный университет,	Кандидат историчес ких	8	20	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия	внутренний совместитель

			химия Коми республиканская академия государственной службы и управления, документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе	наук, доцент			государственной службы и управления», начальник отдела правой и кадровой работы	
		Кирсова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт- Петербургская государственная академия культуры, библиотекосведение и библиография	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий библиотекой	внутренний совместитель
76	Методика рационализации ДОУ	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документоведение и документационное обеспечение управления, юрист	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	внутренний совместитель

			на государственной и муниципальной службе					
77	Архивы документов по личному составу	Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления, государственное и муниципальное управление	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
78	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	внутренний совместитель
		Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и	-	6	8	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и	штатный

			управления, государственное и муниципальное управление				управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
79	Архивное право	Киросова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт- Петербургская государственная академия культуры, библиотековедение и библиография	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий библиотекой	внутренний совместитель
80	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор историчес ких наук, доцент	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный

Всего преподавателей – 41 чел.

Доля ППС, работающих на штатной основе – 28 чел.; 68 %;

Доля ППС с учеными степенями и (или) званиями – 24 чел.; 59 %

Доля ППС с уч. Степенью доктора наук и (или) званием профессора – 5 чел.; 21 %.

Приложение 3

**Сведения о повышении квалификации преподавателей
кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики**

Гагиева А.К.	АНО ВПО Образования Центросоюза Российской Федерации «российский университет кооперации» Чебоксарский кооперативный институт (филиал), Методика преподавания учебных дисциплин гуманитарного профиля в условиях двухуровневой системы образования	2012
	ФБУ «Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, Муниципальный архив: организация и методика работы	2012
	Российская академия наук Уральское отделение Коми научный центр, I Всероссийская молодежная архивная школа «Документальное наследие России в современных исторических и социогуманитарных исследованиях: пространство источника»	2013
Киросова Н.В.	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы управления», Общество, государство и информационные технологии	2011
	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы управления», Внедрение программ дистанционного обучения	2012
	ООО «Консультант Плюс», Консультант Плюс Технология ПРОФ	2012
Кушнир О.Н.	Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации, Письменная деловая русская речь: язык законодательства и служебных документов	2011
	Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», Деловая переписка: составление, оформление, язык и стиль	2012
	ЗАО Агентство деловой информации, Москва, Правила подготовки внутренних нормативных правовых актов компании (Юридическая техника)	2012
Ломайкина И.С.	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по программе «Общество, государство и информационные технологии»	2011
Мартюшев И.А.	Международная промышленная академия, Москва, «Новое в системе высшего профессионального образования»	2011
	ООО «Консультант Плюс»	2012

Минаева Н.В.	ООО «Семинары Коми», Гарант, Старый новый Федеральный Закон «О Персональных данных», «Взаимоотношения с трудовой инспекцией и другими контролирующими органами»,	2011
	ИП Ширшакова С.Я. Проблемы и перспективы трудового законодательства в условиях современного образования	2012
	ООО «КонсультантПлюс», КонсультантПлюс Технология ПРОФ	2012
	ООО «Семинары Коми», Совмещение должностей на одном предприятии	2012
	НП «Консорциум профессионального менеджмента», Актуальные изменения трудового законодательства. Новое в регулировании трудовых отношений и кадровом делопроизводстве в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях	2012
	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», юрист на государственной и муниципальной службе	2012
	ФГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации специалистов профессионального образования», Кадровая политика и работа с персоналом в отдельных образовательных учреждениях	2012
	Учебный центр подготовки руководителей, Кадровая работа в вузе в современных условиях	2013
Славко Т.И.	ФГБОУ ДПО «Международная академия современного знания», Проблемы развития малого и среднего предпринимательства	2013
	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики», Преподаватель в среде e-learning	2013
Тюкавина И.А.	Институт качества высшего образования НИТУ «МИСиС», Системное проектирование и реализация компетентностно-ориентированных ООП в соответствии с требованиями ФГОС ВПО	2011
	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы управления», Общество, государство и информационные технологии	2011
Широкова Е.И.	Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления ФБУ «ВНИИДАД», Организация службы делопроизводства и внедрение системы показателей оценки ее деятельности (КРП)	2011
	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», юрист на государственной и муниципальной службе	2012

Приложение 4

Сведения об учебных и учебно-методических пособиях, изданных за 2011-2013 гг.

№	Год	Автор(ы)	Название работы	Вид	Гриф	Тираж	Объем, п.л.	Издатель
1	2011	Бунчук Т.Н.	Русский язык и культура речи	учеб.-метод. пособие	другие	100	7	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
2	2011	Гагиева А.К., Кондратова И.В.	Организация государственных учреждений в России (IX-XX вв.)	учеб. пособие	другие	70	9,2	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
3	2011	Ломайкина И.С.	Грамматический комментарий	учеб. пособие	другие	100	5,3	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
4	2011	Кушнир М.В., Минаева Н.В., Тюкавина И.А.	Система образования в Республике Коми в условиях трансформации российского общества (сер.1980-х – сер. 1990-х гг.)	учеб. пособие	другие	100	21,9	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
5	2011	Кушнир О.Н.	Аспекты русской прикладной динамической лингво-концептологии	учеб. пособие	другие	35	15	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
6	2011	Широкова Е.И.	Документирование деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти	учеб.-метод. пособие	другие	50	6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
7	2012	Гагиева А.К.	Источниковедение	учеб. пособие	другие	60	3,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
8	2012	Садек М.О.	Документальное сопровождение трудовых отношений	учеб.-метод. пособие	другие	100	4,2	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
9	2012	Широкова Е.И.	Организация и технология документационного обеспечения управления	учеб.-метод. пособие	другие	50	8,0	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
10	2012	Гагиева А.К.	Основы национальной безопасности	учеб.-метод. пособие	другие	80	5,8	Сыктывкар: КГПИ
11	2013	Тюкавина И.А.	Компьютерные технологии подготовки документов	учеб.-метод. пособие	другие	55	9,6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ

12	2013	Широкова Е.И.	Организация конфиденциального делопроизводства	учеб.-метод. пособие	другие	40	6,3	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
13	2013	Минаева Н.В.	Кадровое делопроизводство	учеб.-метод. пособие	другие	35	11,6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
14	2013	Мартюшев И.А., Садек М.О.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле	учеб.-метод. пособие	другие	40	5,8	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
15	2013	Тюкавина И.А.	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивов	учеб.-метод. пособие	другие	35	5,9	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
16	2013	Бунчук Т.Н., Кушнир О.Н.	Культура русской речи	учеб.-метод. пособие	другие	160	7,0	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
17	2013	Кушнир О.Н.	История русского языка	учеб.-метод. пособие	Другие	30	6,6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
18	2013	Кушнир О.Н., Тодика М.В.	Письменные деловые коммуникации	учеб.-метод. пособие	Другие	100	7,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
19	2013	Мартюшев И.А.	Правовые основы документационного обеспечения управления в РФ	учеб.-метод. пособие	Другие	55	8,2	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
20	2013	Славко Т.И.	Математические методы обработки информации	учебное пособие	Другие	50	11,7	ГАОУ ВПО КРАГСиУ

Приложение 5

Динамика результатов участия студентов, обучающихся по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» в Федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования

Дисциплина	ФЭПО-14 ноябрь – декабрь 2011 г.	ФЭПО-15 май-июнь 2012 г.	ФЭПО-16 ноябрь-декабрь 2012 г.	ФЭПО-17 май-июнь 2013 г.
Философия	50 % (8)	-	82 % (11)	-
Информатика	-	62 % (8)	-	-
История	-	100 % (8)	-	100 % (4)
Русский язык и культура речи	-	100 % (40)	-	-
Концепции современного естествознания	-	-	56 % (9)	-
Математика	-	-	0 % (3)	-
Экономика	-	-	0 % (3)	33 % (3)
Английский язык	-	-	-	15 % (7)
Менеджмент	-	-	-	89 % (9)
Политология	-	-	-	78 % (9)

** Приведён процент студентов, освоивших дисциплину на уровне не ниже второго; в скобках указано количество студентов, принявших участие в тестировании.*