

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

(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

УТВЕРЖДЁН  
Учёным советом  
решение от 26.12.2013 № 4

**ОТЧЁТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ  
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
032001 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Сыктывкар  
2013

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика специальности.....	3
2. Структура и содержание основной образовательной программы.....	4
3. Ресурсное обеспечение основной образовательной программы.....	8
3.1. Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение.....	8
3.1.1. Обеспеченность основной и дополнительной учебной и учебно- методической литературой.....	8
3.1.2. Материально-техническое и программно-информационное обеспечение учебного процесса.....	11
3.1.3. Методическая работа. Использование инновационных методов в образовательном процессе.....	14
3.2. Кадровое обеспечение подготовки специалистов.....	16
4. Качество подготовки специалистов.....	17
4.1. Оценка уровня требований при приёме абитуриентов.....	17
4.2. Степень подготовленности выпускников к выполнению требований ГОС ВПО по специальности.....	18
4.3. Итоговая государственная аттестация.....	21
5. Научно-исследовательская работа.....	24
6. Воспитательная работа в рамках основной образовательной программы.....	27
7. Результаты устранения недостатков, отмеченных в ходе предыдущей аккредитации.....	29
Приложения.....	32

## 1. Общая характеристика специальности

Специальность 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 № 686.

Квалификация выпускника – документовед. В соответствии с квалификацией документовед:

- разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий

- планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления;

- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации;

- разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации, а также принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;

- участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов;

- принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании

информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных

технологий;

- разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

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

- организационно-управленческую;

- оргпроектную;

- аналитическую;

- исследовательскую;

- педагогическую;

- консультационную.

Таким образом, квалификационные требования выпускника по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» определяют содержание и структуру основной образовательной программы (далее – ООП).

## **2. Структура и содержание основной образовательной программы**

ООП специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» реализуется в академии с 2003 г. В настоящее время ООП аккредитована (свидетельство о государственной аккредитации от 14.01.2013 № 0395 выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки).

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

В соответствии с законодательством в области высшего профессионального образования, с ГОС ВПО по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» в академии установлены следующие сроки освоения ООП:

### *1. По очной форме:*

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

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

### *2. По заочной форме:*

6 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 ГОС ВПО по специальности, а именно:

- общее количество часов теоретического обучения – 9 720;

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

- объем 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 документационное обеспечение управления» 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 2010 г. в связи с переходом на многоуровневую систему подготовки и объединением двух специальностей ВПО («Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение») в направление «Документоведение и архивоведение» кафедра переименована в кафедру документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики.

В соответствии с лицензией на образовательную деятельность и на основании нормативных правовых документов в сфере высшего профессионального образования обучение по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» ведётся по очной и заочной формам. При этом реализуется и обучение 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. Обучающиеся по таким программам, как правило, составляют целую академическую группу и обучаются по заочной 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.

При самообследовании, проводимом в 2009 г., к этой причине прибавлялась ещё одна – недооценка работодателем значимости профессии документоведа. В настоящее время эта причина полностью устранена: предложений о предоставлении баз практик, о предоставлении места работы по специальности 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.

В настоящее время трудоустроены все выпускники очного отделения 2008-2012 гг. Основная часть выпускников работает по специальности (документоведы и делопроизводители в органах власти и местного самоуправления, секретари-референты и специалисты по документационному обеспечению управления в организациях разных форм собственности, секретари и делопроизводители на судебных участках и т.д.); 11 выпускников продолжают обучение, в том числе в академии по ООП «Юриспруденция», а выпускница 2010 г. Киракосян Н.О., выиграв грант, обучается по программе для государственных гражданских служащих в Московском государственном университете и продолжает работать по специальности; 3 выпускника организовали свои предприятия.

Показателем развития специальности и выпускающей кафедры являются и следующие факты: 2 выпускника 2008 г. и 2009 г. соответственно (Мартюшев И.А. и Широкова Е.И.) трудоустроены в академии, работают на кафедре и возглавляют структурные подразделения академии; оба являются соискателями учёной степени кандидата исторических наук; 3 выпускника разных лет (Туголукова Е.В., Верещагина Ю.А., Шеренговский А.И.) работают в отделе правовой и кадровой работы, в учебно-методическом управлении, в отделе управления документацией соответственно; трудовую деятельность в академии начинали и другие выпускники очного отделения (Киракосян Н.О., Забоева Т.А., Бузейчук О.А., Архипова А, Шучалина С.), некоторые из них – ещё будучи студентами старших курсов.

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 отчёты 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, руководит подготовкой научно-педагогических кадров, повышением их квалификации.

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» 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 ГОС ВПО структура: они состоят из 4-х циклов дисциплин:

- Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (ГСЭ);
- Общие математические и естественнонаучные дисциплины (ЕН);
- Общепрофессиональные дисциплины (ОПД);
- Дисциплины специализации (ДС);
- Факультативы (ФТД).

Первые три цикла (ГСЭ, ЕН и ОПД) структурированы на дисциплины федерального, национально-регионального (вузовского) компонентов и дисциплин по выбору студента. Цикл ДС структурирован на два компонента: дисциплины специальности (ДС), перечень которых фиксирован ГОС ВПО, и дисциплин специализации, формируемых вузом.

Таким образом, в ГОС ВПО по специальности определён минимум содержания ООП и требования к каждой дисциплине в виде дидактических единиц.

Дисциплины иных компонентов формируются в соответствии с документами академии и профиля ООП. Так, в цикле ГСЭ национально-региональный компонент представлен дисциплинами «Коми язык», «Политическая история России XX века», «Традиционная культура народа коми». В качестве элективных студентам предложены дисциплины «Экономика», «Логика», «Психология», «Социология».

Цикл ЕН дополнен профессионально ориентированными дисциплинами: «Математические методы обработки информации» и «Справочно-правовые системы».

Циклы ОПД и СД сформированы, исходя из конкретных профессиональных задач, стоящих перед выпускниками. Учитывая, что основной объект будущей профессии – управленческий документ, в программе предусмотрен курс «Управленческая документация», актуальный курс «Деловая переписка» и практически ориентированный курс «Разработка отдельных видов управленческих документов». Специфика академии определила включение в учебный план таких дисциплин, как «Документирование деятельности представительных органов государственной власти», «Деловой этикет и протокол», «Организация и документирование работы с обращениями граждан», дополненные

факультативным спецкурсом «Основы государственной и муниципальной службы». В силу востребованности значительное место в учебном плане занимают дисциплины, охватывающие вопросы кадровой работы: «Кадровая документация», «Организация работы с кадровыми документами», «Аудит кадровых документов», дополненные факультативной дисциплиной «Технологии приема на работу». Учебный план (в дополнение к обязательным дисциплинам) дополнен и актуальными дисциплинами правового характера: «Особенности составления гражданско-правовых договоров», «Защита прав потребителей». Практика работы служб документационного обеспечения показала, что необходимо усилить подготовку документоведов в области архивного дела, в связи с чем в учебном плане предусмотрены дисциплины «Архивное право», «Электронные архивы». Высокие требования к специалисту-документоведу вызвали необходимость ввести в учебный план дисциплины, связанные с прикладным менеджментом: «Разработка управленческого решения», «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации».

Таким образом, содержание ООП по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» определяется требованиями ГОС ВПО по специальности, рекомендациями работодателей, актуальностью и востребованностью конкретных учебных дисциплин (курсов).

### **3. Ресурсное обеспечение основной образовательной программы**

#### **3.1. Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение**

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

Академия обеспечивает каждого обучающегося основной учебной, учебно-методической и методической литературой, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплинам, в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности. Собственная библиотека удовлетворяет требованиям приказа Министерства образования России от 11.04.2001 №1623 (в ред. от 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

В связи с завершением процесса обучения по программе специалитета «Документоведение и документационное обеспечение управления» в процессе самообследования анализу подверглись дисциплины, реализуемые на старших курсах. Таким образом, с учётом степени «устареваемости»



литературы фонд библиотеки по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» укомплектован основной учебной литературой (в том числе в электронном виде) по циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин на 88,4 %, по циклу дисциплин специализации - на 58,3 %.

Недостаточно обеспечены в соответствии с требованиями ГОС ВПО основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями следующие дисциплины:

*1) учебные дисциплины цикла ОПД (региональный компонент)*

- Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации/Основы математического моделирования социально-экономических процессов;

*2) учебные дисциплины цикла ДС (элективные курсы):*

- Муниципальные архивы/ Электронные архивы;

- Стандартизация ДОУ и архивного дела.

При этом учебные элективные курсы «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации»/»Основы математического моделирования социально-экономических процессов» и «Муниципальные архивы»/»Электронные архивы» введены в учебные планы специалитета только в 2013/2014 уч.г.; впервые они реализуются и на программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение». Апробация в разных аудиториях проведена автором спецкурсов «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Электронные архивы» проф. Славко Т.И.; на 2014 г. запланировано издание её учебно-методических пособий по данным спецкурсам. Апробация спецкурса «Муниципальные архивы» проведена проф. Гагиевой А.К., которая прошла обучение на семинаре ВНИИДАД по данной теме; учебно-методические материалы будут представлены ею в учебном пособии «Архивоведение».

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания и соответствует утвержденным минимальным нормативам. Обеспеченность дополнительной литературой составляет:

- официальные издания – 6 наименований;

- справочно-библиографические издания, в т.ч. энциклопедии (энциклопедические словари) универсальные – 10 наименований; отраслевые – 14 наименований; отраслевые справочники – 8 наименований; отраслевые словари – 11 наименований, библиографические пособия – 6 наименований;

- специализированные периодические издания – 15 наименований;

- научная литература – 31 наименование.

Библиотека академии обеспечивает доступ обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» к следующим специализированным периодическим изданиям:

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

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. Обучающимся обеспечен доступ к справочно-правовым системам «Консультант Плюс» и «Гарант».

### 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, документкамерой 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: «Виды управленческих документов», «Документоведение», «Деловая переписка», «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», «Система государственного и муниципального управления». 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, бизнес-планированию и др. дисциплинам.

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 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 специалистов по документационному обеспечению управления проводятся в аудиториях, оборудованных должным образом, 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 документационное обеспечение управления» в академии созданы соответствующие 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 специальности: «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 документационное обеспечение управления».

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

1. *Организационно-методические указания*, которые определяют:

- цель и задачи учебной дисциплины;
- место учебной дисциплины в профессиональной подготовке выпускника, в том числе междисциплинарные связи;
- требования к уровню освоения содержания курса, которые закрепляют требования к знаниям и умениям студентов в результате освоения учебной дисциплины;
- основные виды учебных занятий в соответствии с учебным планом, включая сведения о применяемых традиционных и инновационных формах обучения;
- формы самостоятельной работы, при необходимости – темы, изучаемые самостоятельно;
- формы контроля знаний, включая текущий и промежуточный контроль, аттестацию, предусмотренную локальными актами академии.

2. *Программа учебной дисциплины*, которая содержит:

- наименование изучаемых тем, их краткое содержание с указанием дидактических единиц (для учебных дисциплин, закреплённых в ГОС ВПО по специальности, - в полном соответствии с указанными дидактическими единицами);
- план семинарских (практических) занятий с комментированием их содержания, формы проведения, при необходимости – методическими указаниями;

- варианты заданий письменных контрольных работ, предусмотренных планом;

3. *Тематические планы* учебной дисциплины, реализуемой для всех форм обучения (очная, заочная, в том числе по сокращённым программам), которые закрепляют:

- распределение часов, отведённых на изучение учебной дисциплины, по темам;

- распределение часов, отведённых на изучение учебной дисциплины, по видам занятий;

4. *Перечень учебных мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний студентов* с указанием:

- структуры контроля знаний (промежуточная и текущая аттестации, рубежный контроль, в том числе в форме интернет-тестирования, ежемесячная аттестация);

- перечня вопросов к зачёту/экзамену;

5. *Список литературы*, структурированный на основную (обязательную) и дополнительную, включающий при необходимости справочно-информационные материалы и интернет-ресурсы.

6. *Методические рекомендации преподавателю*, которые содержат рекомендации о видах и формах обучения, о применяемых методах, о формах и видах контроля.

7. *Методические рекомендации студенту*, которые могут содержать дополнительный справочный материал, комментарии к освоению отдельных разделов и тем программы, дополнительный иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, и др.

Учебная и производственная практики по ООП «Документоведение и архивоведение» проводятся с целью закрепить теоретические знания. Все виды практик сопровождаются учебно-методической документацией:

- программой практики, разрабатываемой ответственным от кафедры преподавателям, структурированной в соответствии с целью и задачами практики и с требованиями к её результатам;

- дневником практики, позволяющем фиксировать ежедневные задания работодателя, результаты их выполнения, оценку ответственного за практику от работодателя и т.д.

Указанные документы позволяют студенту-практиканту сформировать отчёт о практике, который является обязательной формой контроля.

В целом методическая работа преподавателей, реализующих ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления» 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:

- 35 учебных и учебно-методических пособия «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» (Мартюшев И.А., Садек М.О.), «Математические методы обработки информации» (Славко Т.И.), «Компьютерная обработка текстовой информации» (Тюкавина И.А.), «Основы документирования управленческой деятельности» (Кушнир О.Н., Тодика М.В.), «Становление и формирование архивного дела в России» (Гагиева А.К.), «Основы документной лингвистики» (Кушнир О.Н.), «Деловой этикет и протокол» (Кондратова И.В.), «Аудит кадровых документов» (Минаева Н.В.), «Конфиденциальное делопроизводство» (Широкова Е.И.), «Документирование деятельности законодательных (представительных) органов власти» (Широкова Е.И.), «Документальное сопровождение трудовых отношений (Садек М.О.), «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле» (Тюкавина И.А.) и др.;

- 13 методических и практических пособий, включая рабочие тетради, в том числе для органов местного самоуправления: «Организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления» (Тодика М.В.), «Справочно-информационная система документации в органах местного самоуправления» (Минаева Н.В.), «Деятельность муниципального архива» (Гагиева А.К.), «Работа с обращениями граждан в органах местного самоуправления» (Киросова Н.В.) и др.

Вместе с тем следует обозначить проблему, не решённую в полной мере с прошедшей в 2009 г. аккредитации. Речь идёт о том, что часть обязательных дисциплин ГОС ВПО по специальности не обеспечено полноценными учебниками (дисциплины программно-информационного цикла, дисциплины специального цикла). Учебные и учебно-методические пособия, издаваемые преподавателями академии, в значительной степени решают эту проблему, однако, пока недостаточным является участие в ее решении Учебно-методического объединения вузов России по историко-архивоведению (комиссия по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение», в настоящее время – по направлению «Документоведение и архивоведение»).

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).

### **3.2. Кадровое обеспечение подготовки специалистов**

В соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» образовательный процесс обеспечивает квалифицированный профессорско-преподавательский состав (Приложение 2).

Цикл ГСЭ реализуют 13 преподавателей, из них 9 чел. имеют учёную степень кандидата наук, в том числе 2 чел. – учёную степень доктора наук, 8 чел. являются штатными преподавателями академии.

Цикл ЕН реализуют 6 преподавателей, из них 3 чел. имеют учёную степень, в том числе 1 чел. – учёную степень доктора наук, 4 чел. являются штатными преподавателями академии.

Циклы ОПД и ДС реализуют 28 преподавателей, из них 19 чел. имеют учёную степень, в том числе 4 чел. – учёную степень доктора наук, 20 чел. является штатными преподавателями академии.

Выпускающая кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики ведёт планомерную работу по подготовке научно-педагогических кадров. Так, в течение отчётного периода 4 преподавателям присвоены учёные степени: кандидата исторических наук (Минаева Н.В., Тодика М.В., Тюкавина И.А.), 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.).

В течение отчётного периода троим преподавателям присвоено учёное звание доцента по кафедре документоведения: Минаевой Н.В., Тодике М.В., Тюкавиной И.А.

Преподаватели выпускающей кафедры постоянно повышают квалификацию, обучаясь на курсах повышения квалификации в ведущих вузах и профильных организациях и участвуя во внутривузовском обучении на тематических семинарах. Так, за отчётный период преподаватели кафедры прошли обучение на 39 семинарах (курсах) в ведущих вузах, научно-исследовательских институтах, в специализированных центрах, в том числе ООО «Консультант-плюс», на 7 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). Это позволяет решить комплекс проблем общеузовских и собственно кафедральных. Так, неоднократно в течение отчетного периода повышали квалификацию преподавателей кафедры: проф. Кушнир О.Н., доц. Минаева Н.В., доц. Тюкавина И.А., ст. преп. Мартюшев И.А., ст. преп. Садек М.О.

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

#### **4. Качество подготовки специалистов**

##### **4.1. Оценка уровня требований при приёме абитуриентов**

ГОС ВПО по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» 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 ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Анализ количества заявлений абитуриентов позволяет утверждать, что незначительная часть выпускников общеобразовательных школ сдаёт 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 какую специальность обучения они претендуют. Таким образом, потенциальных абитуриентов для поступления на гуманитарные специальности, реализуемые академией («Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Юриспруденция»), значительно меньше, чем на специальности экономики и управления, куда в качестве 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 знаниях студентов. Так, студентам всех специальностей был предложен для изучения курс «Практический русский язык»; в рамках учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусмотрены занятия по реферированию текстов (прежде всего научных), что закрепляется и в спецкурсе «Методологический семинар», призванный дать навыки научной работы; введены спецкурсы «Политическая история России» и «История Республики Коми», позволяющие в большем объёме и с большей глубиной осваивать историю Отечества; для студентов-документоведов введён спецкурс «Источниковедение». Кроме того, преподаватели общепрофессиональных и специальных 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; к сожалению, во вторую группу уже несколько лет попадает специальность 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

#### **4.2. Степень подготовленности выпускников к выполнению требований ГОС ВПО по специальности**

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

В соответствии с локальными актами академии по всем учебным дисциплинам предусмотрен и рубежный (ректорский) контроль, который может проводиться и для оценки текущих знаний, умений и навыков, и для

оценки остаточных знаний, умений и навыков. При этом в качестве рубежного (ректорского) контроля по ряду учебных дисциплин проводится интернет-экзамен (например, по большинству дисциплин гуманитарно-социального цикла и дисциплин естественно-научного и математического цикла). Ежегодное участие обучающихся в интернет-экзамене, с одной стороны, позволяет сравнить их результаты с результатами освоения дисциплин студентами других вузов страны; с другой стороны – и это главное – даёт возможность определить мероприятия корректирующего характера.

По учебным дисциплинам, не заявленным в интернет-экзамене, преподавателями, реализующими учебный план по ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработаны фонды оценочных средств. Таким образом, рубежный (ректорский) контроль осуществлялся по всем изучаемым дисциплинам. К сожалению, в настоящее время в качестве такой формы контроля знаний сохранился только интернет-экзамен, что связано с переходом на многоуровневую систему образования, предусматривающую иные подходы к диагностическим средствам контроля знаний (например, балльно-рейтинговую систему). В академии с 2011 г. разработаны комплексы документов, сопровождающих новую систему, апробируются новые формы и средства, рассчитанные на обучающихся по программам бакалавриата.

Анализ ежегодных результатов по дисциплинам, включённым в интернет-экзамен (ФЭПО), наряду с результатами текущего и промежуточного контроля знаний позволяет выявлять трудные для освоения темы по каждой учебной дисциплине, неотработанность определённых навыков и т.д., а значит планировать и проводить корректирующие мероприятия. Приведём в качестве примера некоторые статистические данные.

На интернет-экзамен для студентов-документоведов вынесены главным образом дисциплины гуманитарного цикла дисциплин. При этом результаты по некоторым из них очень неровные, например:

- от 16 % до 60 % освоенных дидактических единиц по английскому языку;
- от 45 % до 71 % освоенных дидактических единиц по истории;
- от 28 % до 75 % освоенных дидактических единиц по политологии;
- от 15 % до 79 % освоенных дидактических единиц по социологии;
- от 5 % до 55 % освоенных дидактических единиц по экономике.

Заметим, что результаты находятся в прямой зависимости от состава конкретной учебной группы и в целом определяются сформированностью/несформированностью базы на предшествующих этапах обучения.

Вместе с тем стабильно высокие результаты показывают студенты-документоведы по учебным дисциплинам «Русский язык и культура

речи» (от 66 % до 93 % освоенных дидактических единиц) и «Философия» (от 63 % до 91 % освоенных дидактических единиц). Такой результат по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи» (доц. Бунчук Т.Н.) продиктован её должным методическим обеспечением, применением разнообразных форм обучения, преемственностью учебных дисциплин развивается в дисциплине «Документная лингвистика», а также на общепрофессиональных и специальных дисциплинах, ориентированных на овладение студентами навыков составления разных видов документов. Высокие результаты по учебной дисциплине «Философия» определяется главным образом регулярным применением преподавателем (доц. Бабаяном Л.В.) компьютерных технологий контроля знаний по темам и разделам дисциплины.

Цикл математических и естественно-научных дисциплин представлен в интернет-экзамене учебными дисциплинами «Математика» и «Концепции современного естествознания». К сожалению, по обеим из них студенты-документоведы показывают результаты ниже средних.

Цикл общепрофессиональных дисциплин представлен лишь учебной дисциплиной «Менеджмент», по которой студенты-документоведы также показывают невысокие результаты (от 18 % до 41 % освоенных дидактических единиц).

Низкие результаты интернет-экзаменов по указанным дисциплинам, с нашей точки зрения, обусловлены в первую очередь несформированностью базовых знаний на предыдущих уровнях образования. 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).

Вместе с тем текущая аттестация в форме установленных учебным планом экзаменов и зачётов проходит с неплохими результатами. Например:

- на выпускном курсе очной формы обучения (450 гр.) обучается 4 студента; результаты их текущей аттестации средние и выше среднего (успеваемость по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов дисциплин – в основном «хорошая» и «отличная»); отчисленных за период обучения нет;

- на курсе последнего набора очной формы обучения (440 гр.) обучается 3 студента, результаты текущей аттестации которых за весь период обучения средние (успеваемость по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов дисциплин – в основном «хорошая» и «удовлетворительная»); отчисленных за период обучения нет;

- на последних курсах заочной формы обучения (452 гр. и 462 гр.) обучается 19 студентов; результаты их текущей аттестации средние и

выше среднего (успеваемость по дисциплинам общепрофессионального и специального циклов дисциплин – в основном «хорошая» и «отличная»).

Таким образом, результаты текущей успеваемости студентов, обучающихся по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления», удовлетворяют требованиям ГОС ВПО и демонстрируют их подготовленность к профессиональной деятельности.

### **4.3. Итоговая государственная аттестация**

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» итоговая государственная аттестация включает:

- итоговый государственный экзамен;
- выпускную квалификационную работу.

Итоговый государственный экзамен призван прежде всего выявить теоретическую подготовку выпускников к решению профессиональных задач. Вместе с тем документационное обеспечение управления – утилитарная отрасль, где прежде всего важны практические навыки и умения. В связи с этим на итоговом государственном экзамене предусмотрено и выполнение практических заданий.

Итак, в программу итогового государственного экзамена включены вопросы, охватывающие обязательный минимум содержания прежде всего федерального компонента общепрофессионального и специального циклов дисциплин, а также части обязательных дисциплин вузовского компонента («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). 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 оргпроектных 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 индивидуален, 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 ГОС ВПО специальности. В связи с этим количество оргразработок (выпускных квалификационных работ), внедрённых в деятельность организаций к моменту защиты, с каждым годом возрастает. В последние годы такие работы выполняются по заказу работодателя. Например, к защите в 2014 г. выпускниками очного отделения Архиповой А. и Шучалиной С. будут представлены две оргразработки (инструкция по делопроизводству, табель и альбом форм документов) для образовательного учреждения интернатного типа с. Пажга.

Защите выпускной квалификационной работе 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, способствующие 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), спецсеминары (на последующих курсах), семинар дипломников (на выпускном курсе при подготовке выпускной квалификационной работы). Такой цикл дисциплин позволяет не только контролировать сроки и отчасти 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.).

В качестве примера приведём результаты итоговой государственной аттестации 2013 г. по материалам отчёта председателя государственной аттестационной комиссии, доктора исторических наук, профессора Историко-архивного института ГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет» Архиповой Т.Г.

Решением государственной аттестационной комиссии были особо отмечены 6 внедрённых в работу разных организаций оргразработок (инструкции по делопроизводству, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, формы трудовых договоров и др.), представленных как результат выпускных квалификационных работ; 4 оргразработки рекомендованы государственной комиссией к внедрению; 7 выпускных квалификационных работ рекомендованы государственной комиссией к частичной публикации.

В отчёте председателя государственной аттестационной комиссии отмечено соответствие уровня выпускников по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» требованиям ГОС ВПО, а также особо отмечены следующие положительные результаты работы выпускающей кафедры:

- разнообразная тематика выпускных квалификационных работ;
- прикладной характер исследований, в результате чего подавляющее количество выпускных квалификационных работ являются оргпроектами, внедрёнными/внедряемыми в деятельность конкретных организаций;
- включение в материалы государственного экзамена практических заданий;
- постоянная актуализация учебных планов, обусловленная в том числе и запросами студентов (например, введение учебной дисциплины «Электронные архивы», «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления», «Документирование договорных отношений»).

Вместе с тем Государственной аттестационной комиссией отмечены некоторые недоработки в представленных к защите выпускных квалификационных работах, требующие устранения, а именно: в ряде работ нет достаточного обоснования эффективности проектов, в том числе материальных, кадровых, технологических; в ряде работ слабо представлен обзор литературы; отдельные работы выполнены в контексте постановки проблемы, конкретные пути её решения лишь обозначены.

Таким образом, итоговая государственная аттестация по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления» является не разовым мероприятием, оторванным от всего образовательного процесса, а закономерным итогом планомерной работы в течение всего периода обучения. В целом анализ результатов ежегодной итоговой государственной аттестации позволяет утверждать, что они соответствуют требованиям ГОС ВПО по специальности 032100 «Документоведение и документационное обеспечение управления», а выпускники академии по

данной специальности готовы к профессиональной деятельности, соответствующей квалификационным требованиям.

## **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:

- «Устойчивое развитие субъектов Российской Федерации как основа реализации её стратегических приоритетов» (руководитель – проф. Грибанов В.В.) - 2008-2009 гг.;

- «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 (2008-2013 гг.) преподаватели принимали самое активное участие в прикладной НИР академии «Научно-методические проблемы качества образования» (руководители – доц. Сотникова О.А., доц. Михальченко Н.А., доц. Баженов И.И.).

В течение 2008-2010 гг. кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики совместно с кафедрой экономики и государственного и муниципального управления реализовывала межкафедральную прикладную НИР, поддержанную внутривузовским грантом, «Проблемы развития муниципальных образований Республики Коми» (руководители – проф. Кушнир О.Н. и доц. Ткачёв С.А., соруководитель – ст. преподаватель Артеева Т.М.).

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.).

Значительное внимание в НИР придаётся прикладным разработкам. Так, в течение 2008-2009 гг. на кафедре осуществлялась разработка «Языковая и этнокультурная компетенция как критерий профессионализма» (руководитель – 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 государственного университета 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);

- 2010-2013 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 5 монографий: 2009 г. – «Государственная политика в области начального и среднего профессионального образования в Республике Коми (с середины 1980-х по конец 1990-х гг.): исторический опыт» (доц. Тодика М.В.); «История подготовки управленческих кадров в Республике Коми (середина 1980-х-1990-е гг.)» (доц. Минаева Н.В.); 2010 г. – «Очерки истории становления и формирования архивного дела в России (IX-конец X вв.)» (проф. Гагиева А.К.); «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., Тодика 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 9 практических и методических пособий для органов местного самоуправления: 2009 г. – «Организационно-распорядительные документы органов местного самоуправления» (Тодика М.В.), «Некоторые виды кадровых документов (Минаева Н.В.); 2010 г. – «Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления» (Широкова Е.И.), «Справочно-информационная система документации в органах местного самоуправления» (Минаева Н.В.), «Деятельность архива муниципального образования» (Гагиева А.К.); 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. готовится к изданию первый выпуск нового периодического издания «Информационно-документационные процессы и технологии» (отв. ред. Кушнир О.Н.);

- опубликовано штатными преподавателями кафедры 95 статей в научных журналах, в том числе 43 статьи в ведущих рецензируемых изданиях, 46 статей в изданиях, включённых в Российский индекс цитирования (РИНЦ), 6 статьи в зарубежных научных изданиях;

- опубликовано 153 доклада, в том числе 68 докладов по итогам международных конференций, 69 докладов по итогам Всероссийских конференций, 6 докладов по итогам межрегиональных, региональных и межвузовских конференций;

- совместно со студентами осуществлено более 30 оргпроектных разработок, в том числе для органов государственной власти и местного самоуправления (локальные акты в области делопроизводства для Минэкономразвития Республики Коми, для Управления Федеральной миграционной службы по Республике Коми, для военного комиссариата Республики Коми и его территориальных подразделений, для МЧС России по Республике Коми и его территориальных подразделений; локальные акты в области делопроизводства для администрации МО МР «Печора», для администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» и др.), для государственных и муниципальных учреждений (для Управления по социальным вопросам г. Сыктывкара, для Центра правового обеспечения,

для Сысольского лесничества, для общеобразовательных учреждений, в том числе интернатного типа, для вузов, в том числе для ГАОУ ВПО КРАГСиУ, для учреждений здравоохранения городов и районов республики и др.); для коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей.

## **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 по ООП специальности 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 по специальности 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-документоведов 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 спланировалась не только студентов, но и преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты-документоведы всегда активно участвуют в молодёжных (студенческих) конференциях, например, в ежегодном Молодёжном форуме, проводимом в академии. Научная активность студентов-документоведов 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», «Система государственного и муниципального управления» 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.), а к 9 Мая 2010 г. преподаватели выпускающей кафедры и студенты-документоведы подготовили литературно-музыкальную композицию.

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-документоведы твёрдо осознают зависимость любого документа от правовых установлений, что наиболее ярко прослеживается в выпускных квалификационных работах: правовому регулированию делопроизводства в целом или отдельных делопроизводственных процессов/процедур обязательно посвящён специальный параграф, поскольку содержание разработанного 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-

документоведов читаются федеральные дисциплины цикла ГСЭ «История Отечества», «Русский язык и культура речи», имеющие целью изучение истории народа и истории культуры, традиционных ценностей отечества; спецкурсы в рамках национально-регионального компонента цикла ГСЭ «История Республики Коми» и «Традиционная культура народа коми»; исторические разделы общепрофессиональных и специальных дисциплин, например, историческое документоведение (в курсе «Документоведение»), история делопроизводства в России (в курсе «Организация и технология документационного обеспечения управления»), история государственного управления (в курсе «Современная 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.

## **7. Результаты устранения недостатков, отмеченных в ходе предыдущей аккредитации**

В ходе аккредитации ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления», проведённой в 2009 г., экспертом проф. Т.В. Кузнецовой был высказан ряд замечаний и рекомендаций.

Первое замечание касалось оформления библиографических списков в ряде учебно-методических комплексов дисциплин (курсов), а именно: недостаточно полный перечень дополнительной литературы и источников по документоведческим дисциплинам, неразделённость библиографического списка на источники и литературу.

Данное замечание в настоящее время устранено по отношению к учебно-методическим комплексам тех дисциплин документоведческого цикла, изучение которых предполагает в том числе и изучение значительного количества источников.

Эксперт дал рекомендации по информационно-библиотечному обеспечению ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления», а именно: 1) активизировать работу по подготовке преподавателями учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам цикла ОПД и СД, особенно по авторским спецкурсам; 2) довести до необходимого количественного уровня основные учебно-методические издания, шире использовать законодательно-правую базу по ДОУ и архивоведению, ведущуюся компанией «Термика».

Выпускающая кафедра совместно с со структурными подразделениями академии провела соответствующие мероприятия, и сегодня студенты-документоведы свободно пользуются справочно-правовыми системами и специальными информационными системами, в том числе системой

компании «Гермика» (информационно-программное обеспечение проанализировано в специальном разделе отчёта), а преподаватели выпускающей кафедры полностью обеспечили учебными и учебно-методическими изданиями все реализуемые ими дисциплины циклов ОПД и СД.

Анализ приёма абитуриентов на обучение по ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления» привёл эксперта к выводам о необходимости проводить активную профориентационную работу с выпускниками школ, с работодателями с целью разъяснения важности эффективного управления документацией в организации.

Как было указано в отчёте, выпускающей кафедре, благодаря высокому профессионализму преподавателей и их социальной ответственности, удалось практически полностью изменить отношение работодателей к профессии документоведа. Однако мнение о специальности как о недостаточной престижной сохраняется у абитуриентов (выпускников школ) и их родителей.

Эксперт провёл анализ качества обучения по результатам всех форм контроля и рекомендовал принять меры по повышению качества преподавания дисциплины «Концепции современного естествознания» (при необходимости заменить преподавателя) и направить преподавателя, читающего курс «Документоведение», на стажировку на кафедру документоведения РГГУ.

Выпускающая кафедра ведёт планомерную работу по подготовке научно-педагогических кадров кафедры и повышению их квалификации. В настоящее время все преподаватели, реализующие дисциплины документоведческого цикла, либо имеют учёную степень и/или учёное звание, либо являются соискателями учёной степени кандидата наук; все преподаватели повышают квалификацию, обучаясь в ведущих вузах либо по системе внутривузовского повышения квалификации. Кроме того, высокая востребованность документоведческих дисциплин на программах дополнительного профессионального образования, рассчитанных на разный контингент слушателей, позволила преподавателям приобрести большой практический опыт. Дисциплина «Концепции современного естествознания» закреплена за другой кафедрой академии.

Основными недостатками по выполнению и защите выпускных квалификационных работ эксперт отметил: слабые навыки отдельных студентов (особенно выпускников-заочников) в построении устного текста при защите работ, превалирование в отдельных дипломных работах анализа нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме, недостаточная разработанность в отдельных работах практических рекомендаций и решений заявленных к исследованию проблем.

К настоящему времени эти замечания практически полностью устранены: выпускные квалификационные работы в основном ориентированы на оргпроекты, а анализ нормативной правовой базы

исследуемой проблемы выполняется лишь в необходимом для разработки объёме; доклады при защите выпускных квалификационных работ сопровождаются презентациями, выпускники готовят доклад на соответствующем уровне и вполне профессионально ведут дискуссию, отвечая на вопросы государственной аттестационной комиссии.

Эксперт высоко оценил научную работу выпускающей кафедры, в том числе НИРС. Вместе с тем рекомендовано принимать участие в ежегодной международной конференции «Документ в системе управления», проводимой ВНИИДАД совместно с УМО по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», и в настоящее время преподаватели кафедры принимают участие в конференциях, организуемых ВНИИДАД и РГГУ. Рекомендовано также чаще лучшие дипломные работы, отражающие специфику постановки ДОУ в Республике Коми, рекомендовать к частичной публикации в журнале «Делопроизводство». В настоящее время лучшие оргпроекты, разработанные в рамках выпускных квалификационных работ, рекомендуются к внедрению, уже внедрены, а материалы по их подготовке довольно часто (по рекомендации государственной аттестационной комиссией) публикуются.

Итак, в целом замечания, отмеченные в ходе предыдущей аккредитации ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления, устранены, рекомендации приняты, работа выпускающей кафедры скорректирована по всем направлениям.

## Приложение 1

**Сведения об объеме учебной нагрузки по циклам дисциплин  
образовательной программы 032100 Документоведение и документационное обеспечение управления**

<b>№ п/п</b>	<b>Цикл дисциплин</b>	<b>ГОС ВПО ————— (час.)</b>	<b>Рабочий учебный план ВПО (час.)</b>	<b>Отклонение в %</b>
1	Всего часов	9720	9720	
2	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1800	1800	нет
3	Общие математические и естественнонаучные дисциплины	700	700	нет
4	Общепрофессиональные дисциплины	3200	3200	нет
5	Дисциплины специализации	3570	3570	нет
6	Дисциплины специальности	2200	2200	нет
7	Факультативы	450	450	нет



**Сведения о педагогических работниках, обеспечивающих реализацию образовательной программы  
032100 Документоведение и документационное обеспечение управления**

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						34 Условия привлечения 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- педагог ической работы	всего		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
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
2.		Волкова Татьяна Анатольевна, старший преподаватель	Коми государственный педагогический институт, английский и немецкий языки	-	5	29	ООО «Нордстрой», переводчик	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

2.	Физическая культура	Шмакова Алла Ивановна, доцент	Челябинский государственный институт физической культуры, физическая культура и спорт; Чайковский филиал Челябинского государственного института физической культуры, инструктор лечебной физической культуры	Кандидат биологических наук, доцент -	17	23	ФГБОУ ВПО Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры физического воспитания института социальных технологий	внешний совместитель
		Петина Ольга Николаевна, старший преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, физическая культура и спорт	-	7	12	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и	штатный

							управления», , ст. преподаватель кафедры управления социально-политическими процессами	
3.	Отечественная история	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
4.	Русский язык и культура речи	Бунчук Татьяна Николаевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	канд. филол. наук, доцент	19	20	Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры	Внешний совместитель
5.	Коми язык	Пунегова Галина Васильевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, коми язык и литература, русский язык и литература	канд. филол. наук, доцент	14	14	Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры коми и финно-угорской филологии	Внешний совместитель
6.	Философия	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	штатный

							процессов и регионоведения	
7.	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
8.	Традиционная культура народов коми	Филиппова Валентина Викторовна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, коми язык и литература, русский язык и литература	канд. филол. наук, доцент	22	25	Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры коми и финно-угорской филологии	Внешний совместитель
9.	Экономика	Артеева Татьяна Михайловна, старший преподаватель	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и муниципальное управление	-	10	10	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	штатный
10.	Психология управления	Шелаева Надежда Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, биология	кандидат биологических наук	11	21	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной	штатный

							службы и управления», доцент кафедры менеджмента	
11.	Социология	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	штатный
12.	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
13.	Математика	Сотникова Ольга Александровна, доцент.	Архангельский государственный педагогический институт им. М.В. Ломоносова, математика и физика	канд. пед. наук, доцент	20	23	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных	штатный

							дисциплин	
14.	Информатика	Рассыхаев Евгений Владимирович, доцент	Коми государственный педагогический институт, математика	-	-	12	ОАО «Северо-Западный телеком», начальник группы технической эксплуатации вычислительно-сетевых комплексов	Внешний совместитель
15.	Справочно-правовые системы	Морозова Валентина Ивановна, старший преподаватель	Коми государственный педагогический институт, математика	-	3	37	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», зам. начальника отдела автоматизированных систем управления	Внутренний совместитель
16.	Введение в специальность	Кондратова Ирина Викторовна, старший преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, история	-	7	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», зам. начальника центра поддержки и сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	Внутренний совместитель
17.	Современная организация государственных учреждений	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор историческ их наук,	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной	штатный

				доцент			службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
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; Чайковский филиал Челябинского государственного института физической культуры, инструктор лечебной физической культуры	Кандидат биологических наук, доцент	17	23	ФГБОУ ВПО Сыктывкарский государственный университет, доцент кафедры физического воспитания института социальных технологий	внешний совместитель
20.	Методологический семинар	Киросова Наталья Васильевна,	Санкт-Петербургская	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская	штатный



		старший преподаватель	государственная академия культуры, библиотековедение и библиография				академия государственной службы и управления», заведующий библиотекой	
21.	Политология	Коневская Анна Валентиновна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и муниципальное управление	кандидат политических наук, доцент	9	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры экономики и государственного и муниципального управления	штатный
22.	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
23.	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	внешний совместитель

							кафедры менеджмента и маркетинга	
24.	Экологопользование	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
25.	Конституционное право	Попова Виктория Валерьевна, доцент	Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе РК, юриспруденция	кандидат юридических наук	9	9	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры государственно-правовых дисциплин	штатный
26.	Информационные системы	Гузей Владимир Вячеславович, доцент	Сыктывкарский государственный университет, физика	-	9	39	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», зам. начальника отдела информационных систем и редакционно-издательской работы	Внутренний совместитель
27.	Вычислительная техника и программирование	Гузей Владимир Вячеславович,	Сыктывкарский государственный	-	9	39	ГАОУ ВПО «Коми республиканская	Внутренний совместитель

		доцент	университет, физика				академия государственной службы и управления», зам. начальника отдела информационных систем и редакционно- издательской работы	
28.	Менеджмент	Чарина Анна Михайловна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы Российской академии государственной службы при Президенте РФ, государственное и муниципальное управление	Кандидат политичес ких наук наук	13	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры менеджмент	штатный
		Коневская Анна Валентиновна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и муниципальное управление	кандидат политичес ких наук, доцент	9	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры экономики и государственного и муниципального управления	Штатный

29.	Управленческая документация	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
30.	Правовое регулирование документооборота	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	Внутренний совместитель
31.	Геополитика	Грибанов Валерий Владимирович, профессор	Ленинградский государственный педагогический институт им А.И. Герцена, история и обществоведение	Доктор политических наук, профессор	35	42	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», профессор кафедры социально-политических процессов и	штатный

							регионоведения	
32.	Основы машинописи	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
33.	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
34.	Спецсеминар	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
		Мартюшев Иван Анатольевич, старший	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	Внутренний совместитель

		преподаватель	государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и документационное обеспечение управления				государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества образования	
		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
35.	Источникведение	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	штатный

							прикладной лингвистики	
36.	Документирование деятельности представительных органов власти	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», документооборот 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
37.	Разработка отдельных видов управленческих документов	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
38.	История Республики Коми	Ластунов Игорь Иванович, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история	кандидат исторических наук, доцент	22	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой истории и теории государства и	штатный

							права	
39.	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 надзора	штатный
40.	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
41.	Социология управления	Кузиванова Ольга Юрьевна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история Дипломатическая академия МИД России, специалист в области международных отношений	Кандидат исторических наук, доцент	16	27	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»	штатный
42.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	ГАОУ ВПО «Коми республиканская	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия	Внутренний совместитель



			академия государственной службы и управления», документооборот и документационное обеспечение управления				государственной службы и управления», начальник отдела организационной работы и управления документацией	
43.	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
44.	Разработка управленческого решения	Беловол Антон Александрович, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история	кандидат исторических наук	1	4	Главный специалист-эксперт отдела молодежной политики Министерства образования Республики Коми	Внешний совместитель
45.	Организационная культура	Лыскова Ирина Ефимовна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, история	Кандидат исторических наук	17	23	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры менеджмента	штатный
46.	Информационное обеспечение управления	Лавреш Иван Иванович, доцент	Горьковский политехнический	К.т.н.				Внешний совместитель

			институт, автоматизированн ые системы управления					
47.	Технические средства управления	Тюкавина Ирина Александровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, химия	кандидат историческ их наук, доцент	9	34	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник редакционно- издательского отдела	Внутренний совместитель
48.	Документная лингвистика	Кушнир Ольга Николаевна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, русский язык и литература	кандидат филологич еских наук, доцент	25	27	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
49.	Деловой этикет и протокол	Кондратова Ирина Викторовна, старший преподаватель	Сыктывкарский государственный университет, история	-	7	15	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», зам. начальника центра поддержки и сопровождения деятельности органов	Внутренний совместитель

							государственной власти и местного самоуправления	
50.	Основы государственной и муниципальной службы	Суркина Фяргия Жафяровна, доцент	Сыктывкарский государственный университет, филология; Северо-Западная академия госслужбы, государственное и муниципальное управление	кандидат политических наук, доцент	35	35	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент кафедры экономики и государственного и муниципального управления, декан факультета управления	штатный
51.	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
52.	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	Мартюшев Иван Анатольевич, старший преподаватель	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми», документоведение и	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник центра инновационных технологий и обеспечения качества	Внутренний совместитель

			документационное обеспечение управления				образования	
53.		Садек Марина Олеговна, ст. преподаватель	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми» государственное и муниципальное управление	-	8	6	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», старший преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
54.	Управление качеством	Михальченкова Наталья Алексеевна, доцент	Северо-Западная академия государственной службы, государственное и муниципальное управление	кандидат экономических наук, доцент	10	11	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», первый проректор	Внутренний совместитель
55.	Информационные технологии в государственном управлении	Сажин Сергей Александрович	Сыктывкарский государственный университет, прикладная информатика	-	1	2	ООО «ДоДо Систем», инженер	Почасовик
56.	Демография	Морозов Николай Алексеевич, профессор	Коми государственный педагогический университет,	Кандидат исторических наук, доцент	37	50	ГООУ ВПО «Коми республиканская академия государственной	штатный

			история и обществоведение				службы и управления», профессор кафедры социально-политических процессов и регионоведения	
57.	Организационное проектирование	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
58.	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, архивоведения и прикладной лингвистики	штатный
59.	Информационная безопасность и защита информации	Мартышин Максим Юрьевич, доцент	ГОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет», история, преподаватель;	Кандидат юридических наук	5	13	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», доцент	штатный

			ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы при Главе Республики Коми», юриспруденция				кафедры государственно-правовых дисциплин	
60.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	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
61.	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

62.	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 исторических наук, доцент	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела правовой и кадровой работы	внутренний совместитель
63.	Электронные архивы	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
64.	Архивное право	Киросова Наталья Васильевна, старший преподаватель	Санкт-Петербургская государственная академия	-	11	18	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной	внутренний совместитель

			культуры, библиотековедени е и библиография				службы и управления», заведующий библиотекой	
65.	Стандартизация ДОУ и архивного дела	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
66.	Особенности составления гражданско-правовых договоров	Кутишенко Денис Сергеевич, старший преподаватель	Коми республиканская академия государственной службы и управления, юриспруденция	канд. юрид. наук	2	2	ООО Дитнитис», юрисконсульт	Внешний совместитель
67.	Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации	Славко Татьяна Ивановна, профессор	Казанский государственный университет имени В.И. Ульянова-Ленина, математика	доктор историческ их наук профессор.	40	40	Тверской филиал ГОУ ВПО «Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)», профессор кафедры менеджмента и	внешний совместитель



							маркетинга	
68.	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	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
69.	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
70.	Организация секретарского обслуживания	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

71.	Аудит кадровых документов	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
72.	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
73.	Актуальные проблемы документоведения	Гагиева Анна Капитоновна, профессор	Сыктывкарский государственный университет, история	доктор исторических наук,	30	33	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной	штатный

				доцент			службы и управления», профессор кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики	
		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
		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
		Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	-	5	6	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления»,	внутренний совместитель

			документоведение и документационное обеспечение управления, юрист на государственной и муниципальной службе				начальник отдела организационной работы и управления документацией	
		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 историческ их наук, доцент	8	20	ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», начальник отдела правой и кадровой работы	внутренний совместитель

Всего преподавателей – 43 чел.

Доля ППС, работающих на штатной основе – 28 чел.; 65 %;

Доля ППС с учеными степенями и (или) званиями – 27 чел.; 62,7 %

Доля ППС с уч. Степенью доктора наук и (или) званием профессора – 4 чел.; 14,8 %.

## Приложение 3

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

Гагиева А.К.	ФГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы», Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти	2008
	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.	Национальное аккредитационное агентство в сфере образования учебно-консультационный центр, Новое в системе гарантии качества высшего образования: нормативно-правовое и технологическое обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации	2008
	ГОУ ВПО «Санкт-петербургский Государственный университет телекоммуникаций им.проф.М.А. Бонч-Бруевича, Методика преподавания регионоведения в вузах. Опыт Санкт-Петербурга	2008
	Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение Институт управления, прикладной экономики и права, Управление и прикладная экономика, Управление качеством высшего профессионального образования и развитие компетентностного подхода в образовательной деятельности	2008
	Москва, Международная школа управления «Интенсив» РАГС, Всероссийский практический семинар «Культура письменной деловой речи и язык законодательства»	2010
	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.	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления при Главе Республики Коми» по программе «Регистрация электронных избраний профессионального образования»	2008
	АОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по программе «Общество, государство и информационные технологии»	2011
Мартюшев И.А.	Отраслевой Центр повышения квалификации ВНИИДАД, Делопроизводство на основе ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Управление документами. Общие требования»	2008
	Московская область, Красногорский филиал академии народного хозяйства, Вопросы оптимизации предоставления муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий	2010
	ГОУ ВПО Академия народного хозяйства при Правительстве российской Федерации, Вопросы оптимизации предоставления муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникативных технологий	2010
	Международная промышленная академия, Москва, «Новое в системе высшего профессионального образования»	2011
	ООО «Консультант Плюс»	2012
Минаева Н.В.	Институт повышения квалификации информационных работников, Новое в правовом регулировании трудовых отношений работников образовательных учреждений. Система оплаты труда. Пенсионное обеспечение	2010
	ООО «Консультант безопасность», Заработная плата-2010: выплаты, компенсации, удержания, страховые взносы, налоговый учет, новые формы деклараций	2010
	ООО «Консультант безопасность», грамотно проведенное увольнение (прекращение трудового договора	2010
	Новое в правовом регулировании трудовых отношений работников образовательных учреждений. Система оплаты труда. пенсионное обеспечение	2010
	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

Садек М.О.	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», Регистрация электронных изданий высшего профессионального образования	2008
	НОУ ВПО «Межрегиональный институт экономики и права». Актуальные вопросы кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты	2010
	ЦНТИ «Прогресс», Актуальные вопросы кадрового делопроизводства	2010
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.	ГОУ ВПО «Коми республиканская академия государственной службы и управления», Регистрация электронных изданий высшего профессионального образования	2008
	ГОУ ВПО Академия народного хозяйства при Правительстве российской Федерации, Вопросы оптимизации предоставления муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникативных технологий	2010
	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.	Российский государственный гуманитарный университет. Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления	2009
	ФГОУ «АДПО «Учебный центр подготовки руководителей», Современные технологии документационного обеспечения управления вузом	2009
	Центр делового развития «Профи карьера», Москва, «Коммерческая тайна. Конфиденциальное делопроизводство»,	2010
	Отраслевой центр повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления ФБУ «ВНИИДАД», Организация службы делопроизводства и внедрение системы показателей оценки ее деятельности (КРІ)	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 2008-2013 гг.

№	Год	Автор(ы)	Название работы	Вид	Гриф	Тираж	Объем, п.л.	Издатель
1	2008	Буина А.С.	Орфография и пунктуация русского языка в таблицах	учеб.-метод. пособие	другие	100	4,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
2	2008	Гагиева А.К.	Становление и формирование архивного дела в России (1917–1990). Ч.2.	учеб. пособие	другие	300	6,3	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
3	2008	Кушнир О.Н.	Основы документной лингвистики	учеб. пособие	другие	80	6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
4	2009	Гайер А.В.	Основы создания электронных сред коммуникации	учеб. пособие	другие	130	4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
5	2009	Козинец М.О., Мартюшев И.А.	Информационные технологии управления персоналом	учеб. пособие	другие	80	5,5	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
6	2009	Кондратова И.В.	Деловой этикет и протокол	учеб.-метод. пособие	другие	150	6,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
7	2009	Кушнир О.Н, Кушнир М.В.	Основы документирования управленческой деятельности	учеб. пособие	другие	100	4,5	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
8	2009	Мартюшев И.А. Козинец М.О.	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	учеб. пособие	другие	80	4,6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
9	2009	Минаева Н.В.	Аудит кадровых документов	учеб.-метод. пособие	другие	50	2,5	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
10	2009	Славко Т.И.	Математические методы обработки информации	учеб. пособие	другие	80	11,7	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
11	2009	Ткачёв С.А., Козинец М.О.	Разработка управленческого решения	учеб.-метод. пособие	другие	100	6,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
12	2009	Тюкавина И.А.	Компьютерная обработка текстовой информации	учеб. пособие	другие	100	4,1	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
13	2010	Гагиева А.К.	Становление и формирование архивного дела в России. Ведомственные архивы (ч.III)	учеб. пособие	другие	100	3,8	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
14	2010	Гагиева А.К., Кондратова И.В.	Организация государственных учреждений в России: история и современное состояние	учеб. пособие	другие	50	12,5	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
15	2010	Киросова Н.В.	Документоведение: в 2-х ч.	учеб.-метод. пособие	другие	40	3,4	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
16	2010	Мартюшев И.А.	Правовые основы ДОУ	учеб.-метод. пособие	другие	80	6,6	ГАОУ ВПО КРАГСиУ
17	2011	Бунчук Т.Н.	Русский язык и культура речи	учеб.-метод.	другие	100	7	ГАОУ ВПО



				пособие				КРАГСИУ
18	2011	Гагиева А.К., Кондратова И.В.	Организация государственных учреждений в России (IX-XX вв.)	учеб. пособие	другие	70	9,2	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
19	2011	Ломайкина И.С.	Грамматический комментарий	учеб. пособие	другие	100	5,3	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
20	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
21	2011	Кушнир О.Н.	Аспекты русской прикладной динамической лингво-концептологии	учеб. пособие	другие	35	15	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
22	2011	Широкова Е.И.	Документирование деятельности законодательных (представительных) органах гос. власти	учеб.-метод. пособие	другие	50	6	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
23	2012	Гагиева А.К.	Источниковедение	учеб. пособие	другие	60	3,4	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
24	2012	Садек М.О.	Документальное сопровождение трудовых отношений	учеб.-метод. пособие	другие	100	4,2	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
25	2012	Широкова Е.И.	Организация и технология документационного обеспечения управления	учеб.-метод. пособие	другие	50	8,0	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
26	2012	Гагиева А.К.	Основы национальной безопасности	учеб.-метод. пособие	другие	80	5,8	Сыктывкар: КГПИ
27	2013	Тюкавина И.А.	Компьютерные технологии подготовки документов	учеб.-метод. пособие	другие	55	9,6	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
28	2013	Широкова Е.И.	Организация конфиденциального делопроизводства	Учеб.-метод. пособие	другие	40	6,3	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
29	2013	Минаева Н.В.	Кадровое делопроизводство	Учеб.-метод. пособие	другие	35	11,6	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
30	2013	Садек М.О., Мартюшев И.А.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле	Учеб.-метод. пособие	другие	40	5,8	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
31	2013	Тюкавина И.А.	Технические средства в документационном обеспечении управления и архивов	Учеб.-метод. пособие	другие	35	5,9	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
32	2013	Бунчук Т.Н., Кушнир О.Н.	Культура русской речи	Учеб.-метод. пособие	другие	160	7,0	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
33	2013	Кушнир О.Н.	История русского языка	Учебно-метод. пособие	Другие	30	6,6	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
34	2013	Кушнир О.Н., Тодика М.В.	Письменные деловые коммуникации	Учебно-метод. пособие	Другие	100	7,4	ГАОУ ВПО КРАГСИУ
35	2013	Мартюшев И.А.	Правовые основы документационного обеспечения управления в РФ	Учебно-метод. пособие	Другие	55	8,2	ГАОУ ВПО КРАГСИУ

## Приложение 5

## Результаты защит выпускных квалификационных работ за период 2008-2013 учебные годы

Показатель	Форма обучения	2008		2009		2010		2011		2012		2013	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
Принято к защите	очная	10	91	14	100	20	87	9	100	10	83	6	80
	заочная	-	-	18	100	6	100	21	100	12	100	21	100
ВКР на «Отлично»	очная	4	40	6	43	3	50	7	78	5	50	1	17
	заочная	-	-	8	45	8		8	38	3	25	9	43
ВКР на «Хорошо»	очная	5	50	7	50	3	50	2	22	2	20	1	17
	заочная	-	-	8	44	6	30	5	24	5	42	10	48
Выполненных по темам, предложенными студентами	очная	10	100	14	100	20	100	9	100	10	100	6	100
	заочная	-	-	18	100	6	100	21	100	12	100	21	100
Выполненных по заявкам организаций	очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Представлено к опубликованию	очная	7	70	6	43	2	33	1	11	7	70	1	17
	заочная			4	22	4	20	7	33	3	25	6	29
Рекомендовано к внедрению	очная	1	10	-	-	2	33	1	11	1	20	1	17
	заочная			2	11	-	-	7	33	3	15	3	14
Внедрено	очная	1	10	-	-	1	17	5	56	4	40	-	-
	заочная			-	-	-		-	-	3	15	6	29

## Приложение 6

## Итоги государственных экзаменов за период 2008-2013 учебные годы

Год	Число выпускников	Форма обучения	Государственный экзамен									
			сдавало		отлично		хорошо		удовл.		неудовл.	
			абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
2008		очная	11	100	4	36,4	4	36,4	2	18,2	1	9
		заочная	-	-								
2009		очная	14	100	6	42,9	3	21,4	5	35,7	-	-
		заочная	18	100	2	11,1	6	33,3	10	55,6	-	-
2010		очная	8	100	2	25	3	37,5	3	37,5	-	-
		заочная	23	100	3	13,1	7	30,4	12	52,2	1	4,3
2011		очная	9	100	3	33,3	5	55,6	1	11,1	-	-
		заочная	21	100	5	23,8	4	19,1	12	57,1	-	-
2012		очная	12	100	4	33,3	3	25	5	41,7	-	-
		заочная	12	100	2	16,7	3	25	7	58,3	-	-
2013		очная	6	100	1	16,7	1	16,7	3	50	1	16
		заочная	21	95	4	19	8	38	9	43	-	-