ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на программы учебных и производственных практик основной профессиональной образовательной программы направления 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» (с использованием дистанционных образовательных технологий)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Программы учебных и производственных практик составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» № 1343 от 29.10.2020 г. Реализуемый профиль подготовки – «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство».

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, эксперт пришел к следующим выводам:

Представленные на экспертизу программы устанавливают порядок организации и проведения практик студентов. Перечень практик данной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) соответствует предъявляемым требованиям ФГОС ВО.

Программы практик содержат указание видов практики, формы и способы проведения, цели практик и перечень планируемых результатов деятельности при прохождении практик, указание места практик в структуре ОПОП ВО, указание объема практик и их продолжительность, содержание практик и формы отчетности по ним, перечень литературы и ресурсов «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при проведений практик, описание материально-технической базы, необходимой для проведения практик.

Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы соответствует учебному плану.

Содержание программ практик:

- включает наименования разделов, тем и видов учебной работы;
- отражает современные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей региона, в частности, необходимость подготовки работника, готового включиться в профессиональную деятельность;
- направлено на освоение следующих видов профессиональной деятельности: технологической и организационно-управленческой;
- нацелено на достижение сформированности компетенций, установленных программой бакалавриата с учетом оценки применяемых технологий и оценочных средств.

Учебно-методическое и информационное обеспечение включает программное обеспечение и интернет-ресурсы, рекомендуемую литературу, которые представлены в полном объеме.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины описаны в полном объеме. Согласно требованиям к промежуточной аттестации, формой

отчетности по практике является отчетная документация по практике установленного образца.

Также в программах практик приведены перечень профильных организаций для прохождения практики, указаны договора о сотрудничестве.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

Представленная программы учебных и производственных практик соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» № 1343 от 29.10.2020 г. Реализуемый профиль подготовки – «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство». Содержание программ также соответствует требованиям работодателей к подготовке высококвалифицированных специалистов в области образования и запросам рынка труда.

Эксперт:

Начальник Управления делами
ГБОУ ВО «Башкирская академия
государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан» С.Д.Камалова

«27» мая 2025 г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о качестве основной профессиональной образовательной программы по направлению высшего образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство»
(с использованием дистанционных образовательных технологий)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП или ПООП) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство», реализуемая в образовательной организации – ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего образования, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП (ПООП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» № 1343 от 29.10.2020 г.

ОПОП (ПООП) регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя:

- общую характеристику;
- учебный план по заочной форме обучения (2025 год набора);
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- программы учебной и производственной практик;
- календарный учебный график;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Целью реализации ОПОП (ПООП) является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами ОПОП (ПООП) являются подготовка специалистов, обладающих универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать технологическую и организационно-управленческую деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему

направлению подготовки высшего образования, утвержденному приказом Минобрнауки России № 1343 от 29 октября 2020 г., а также с учетом профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника и потребностями рынка.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями); сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Трудоемкость и сроки освоения ОПОП (ПООП) составляют 240 зачетных единиц, 3 года и 6 месяцев. Форма обучения: заочная (ускоренное обучение на базе СПО).

В учебном плане ОПОП (ПООП) предусмотрено два вида практики: учебные практики (ознакомительная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) и производственные практики (проектная практика, преддипломная практика и научно-исследовательская работа).

Трудовые функции выпускников, освоивших программу бакалавриата, соотнесены с требованиями профессиональных стандартов:

Область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Обобщенные трудовые функции профессионального стандарта (из ПС, указанного в п.1.1)	Трудовые функции стандарта (из ПС указанного в п.1.1 только из выбранных ОТФ)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический проектный	Документационное обеспечение управления организацией	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
			Организация документирования управленческой деятельности в организации
			Организация документооборота в организации
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	научно-исследовательский организационно-управленческий; технологический	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
			Планирование рабочего дня секретаря
			Организация телефонных переговоров руководителя
			Организация командировок руководителя
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
			Составление и оформление управленческой документации
			Обеспечение руководителя информацией
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
			Организация исполнения решений руководителя

07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий; технологический	Документационное обеспечение управления организацией	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
		Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов в приемной руководителя
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий, технологический проектный	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала
			Разрабатка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождает процедуры оформления трудовых отношений.
			Администрирование процессов документооборота по учету и движению персонала

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП (ПООП), включает универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

	Компетентностная характеристика выпускника
Универсальные компетенции (УК)	УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
	УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
	УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
	УК-7 способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
	УК-8 способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
	УК-9 способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
	УК-10 способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
	УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	ОПК-1 способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
	ОПК-2 способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в

	сфере своей профессиональной деятельности.
	ОПК-3 способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.
	ОПК-4 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
	ОПК-5 способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Профессиональные компетенции (ПК): научно-исследовательский	ПК-1 способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
Профессиональные компетенции (ПК): технологический	ПК-2 способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации
	ПК-3 способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
	ПК-4 способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-5 способен провести обработку документов на всех этапах документооборота
	ПК-6 Способен организовать хранение и учет документов, подготовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	ПК-7 Способен применять навыки защиты информации и работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Профессиональные компетенции (ПК): организационно-управленческий	ПК-8 способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Профессиональные компетенции (ПК): проектный	ПК-9 способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению общего и кадрового делопроизводства и информационно-документационного обеспечения управления
Профессиональные компетенции (ПК): организационно-управленческий	ПК-10 способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом

Вариативная часть ОПОП, определяющая направленность (профиль) программы бакалавриата «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» включает обязательные дисциплины, соответствующие современной концепции документоведческого и архивоведческого образования.

Предложенные студентам дисциплины по выбору, призваны обеспечить формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Особое значение в определении дисциплин по выбору отведено документоведческим дисциплинам, освоение содержания которых позволит усилить подготовку в документоведении и архивоведении будущего выпускника. Данный набор соответствует современным тенденциям документоведческого и архивоведческого образования.

Календарный учебный график позволяет качественно организовать учебную и производственную практику, учитывает специфику деятельности практики. Программа для учебной практики позволяет обучающимся в большей степени развить общекультурные и общепрофессиональные компетенции, тогда как программы производственных практик направлены на формирование и развитие всего спектра профессиональных компетенций.

Реализация ОПОП обеспечивает разнообразным материально-техническими ресурсами, которые включают стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций (с возможностью подключения ПЭВМ): видеопроектор, ноутбук, экран настенный, интерактивная доска.

Программы учебных дисциплин формируют базу для качественного формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО. В рабочих программах дисциплин и практик представлены современная основная учебная литература, имеющаяся в библиотеке университета, а также перечень дополнительных источников, включая нормативную базу и источники периодической печати, Интернет-ресурсы, позволяющие

организовать самостоятельную работу студентов по освоению содержания программ дисциплин, а также расширить знания и представления студентов.

Кадровый состав выпускающей кафедры, привлеченный к реализации ОПОП, представлен высококвалифицированными преподавателями, докторами и кандидатами наук, ведущими научную и научно-методическую работу, имеющими практический опыт в области будущей профессиональной деятельности выпускников.

Оценка качества освоения ОПОП обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аккредитацию. Для процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных средств с экспертными оценками представителей работодателей. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. В состав Государственной итоговой аттестационной комиссии планируется включение работодателей.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что структура и содержание представленной ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» и реализуемая в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы, соответствует требованиям образовательного стандарта и современным требованиям рынка труда.

Эксперт:

Начальник Управления делами
ГБОУ ВО «Башкирская академия
государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан» С.Д.Камалова

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

«27» мая 2025 г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонды оценочных средств основной профессиональной образовательной программы по направлению высшего образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» (с использованием дистанционных образовательных технологий)
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) программы, разработанной ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» по основной образовательной программе высшего образования по направлению высшего образования - бакалавриат 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство» (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Разработчиком представлен комплект документов, включающий: компетентностная модель выпускника (перечень компетенций, которыми должны овладеть студенты в результате освоения ОПОП); описание оценочного инструментария; типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Рассмотрев представленные на экспертизу Материалы, эксперт пришел к следующим выводам:

Фонд оценочных средств ОПОП бакалавриата, представленной Башкирским государственным педагогическим университетом им. М.Акмуллы по направлению высшего образования - бакалавриат 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию фондов оценочных средств ОПОП ВО, а именно:

1.1 Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть студенты в результате освоения ОПОП ВО, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343.

1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций (совокупность знаний, умений и навыков), а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

1.3 Формы оценочных средств, используемых для оценки результатов освоения ОПОП ВО, позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

1.4 Методические материалы ФОС содержат рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

Содержание ФОС ОПОП ВО соответствует целям ОПОП ВО по направлению высшего образования - бакалавриат 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство».

Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки, с учетом часов, отводимым на контактную и самостоятельную работу студентов.

Качество оценочных средств и ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями: текущий контроль, промежуточная аттестация, оценка остаточных знаний.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённой экспертизы можно сделать заключение, что структура, содержание, объем и качество оценочных материалов ОПОП ВО по направлению высшего образования - бакалавриат 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документирование управления персоналом и кадровое делопроизводство», реализуемый в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы», соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, современным требованиям рынка труда и рекомендуется к использованию в процессе текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Эксперт:

Начальник Управления делами
ГБОУ ВО «Башкирская академия
государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан» С.Д.Камалова

«27» мая 2025 г.