



КГЭУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по УР

А.В.Леонтьев

«17» июня 2024 г.

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. МИССИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

Задачи ОПВО:

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

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

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

формировать способности к самообразованию и анализу своих возможностей;

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

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

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

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

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

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

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

1.2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОП ВО

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Области и сферы профессиональной деятельности выпускников:

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

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

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

2.2. Типы задач профессиональной деятельности выпускника

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

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

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

2.3. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

3. РЕЗУЛЬТАТЫ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ОП

(Форма обучения: заочная)

3.1. Численность обучающихся по ОПВО

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

* для бакалавриата

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

В 2023 году выпуска по данной образовательной программе не было.

3.3. Трудоустройство выпускников (результаты за предыдущий год)

В 2023 году выпуска по данной образовательной программе не было.

3.4. Кадровое обеспечение (планирование учебной нагрузки)

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

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

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

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

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

3.5. Наличие внутренней системы оценки качества образования

Анкетирование не проводилось.

3.6. Повышение квалификации ППС

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

*указываются курсы за последние 3года

3.7. Учебно-методическое обеспечение

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

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

3.7.2. Обеспеченность специализированных лабораторий кафедры

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

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

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

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

3.7.3. Обеспеченность курсовых проектов и работ

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

3.7.4. Обеспеченность электронными курсами, функционирующими на площадке Moodle

Утвержденные электронные учебные курсы отсутствуют

3.8. Организация и проведение мероприятий профориентационной направленности

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

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

3.9. Организация и проведение практики

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

* Указать все виды практики для данной ОП

Сводная таблица показателей самообследования по образовательной программе

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

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

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

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

Махиянова А.В.

Начальник УМУ _____

(подпись)

Аблясова А.Г.

Начальник УППР _____

(подпись)

Дербенева А.А.

Начальник ОКТ _____

(подпись)

Латыпова Г.Р.

Начальник ОМКО _____

(подпись)

Гарипова Л.И.