



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Актуализирована  
Решением Ученого совета  
Протокол от «30» мая 2023 г.  
№ 35

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Протокол от «25» июня 2019 г.  
№ 16

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(общая характеристика)**

**Документоведение и архивоведение**

**Направление подготовки  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность (профиль)  
Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
*ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА***

**Уровень профессионального образования  
Высшее образование – бакалавриат**


**Форма обучения  
*Очная, заочная***

Москва, 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа **высшего** образования «**Документоведение и архивоведение**» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176.

Основная профессиональная образовательная программа разработана рабочей группой в составе: канд. ист. наук, доцент А.В. Мельничук, канд. ист. наук, доцент Е.В. Дуплий

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, доцент, канд. ист. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ подпись

Е.В. Дуплий

Основная профессиональная образовательная программа одобрена и рекомендована к утверждению на Учёном совете факультета управления  
Протокол № 11 от 30 мая 2019 года

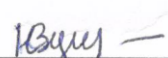
И.О. декана факультета, доцент, канд. ист. наук, доцент



А.В. Мельничук

Основная профессиональная образовательная программа **рекомендована к утверждению** представителями организаций-работодателей:

ЗАО «БОСС. Кадровые системы»  
Руководитель направления  
HR-консалтинга, канд. пед. наук,  
Master of Business Administration

  
\_\_\_\_\_ подпись

Н.В. Зунина

Акционерное общество «Анкор»  
Заместитель генерального директора



Т.В. Баскина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».....	4
1.2. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
1.3. Трудоёмкость основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.4. Язык образования.....	5
2. Характеристика основной профессиональной образовательной программы .....	5
2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы .....	5
2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам .....	6
2.3. Направленность (профиль) образовательной программы.....	6
2.4. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники .....	7
2.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....	8
3. Содержание основной профессиональной образовательной программы и организация её реализации .....	10
3.1. Образовательная концепция обучения по основной профессиональной образовательной программе .....	10
3.2. Учебный план основной профессиональной образовательной программы .....	10
3.3. Календарный учебный график реализации основной профессиональной образовательной программы.....	11
3.4. Рабочие программы дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы.....	11
3.5. Практики основной профессиональной образовательной программы .....	11
3.5.1 Учебная практика .....	12
3.5.2 Производственная практика 1 .....	13
3.5.3 Производственная практика 2.....	14
3.5.4 Производственная практика 3 .....	15
3.5.5 Преддипломная практика .....	16
3.6. Оценочные средства.....	18
3.7. Государственная итоговая аттестация .....	19
4. Ресурсное обеспечение .....	21
4.1. Образовательные технологии .....	21
4.2. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.....	22
4.3. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.....	23
4.4. Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы.....	23
4.5. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса .....	24
4.6. Сведения о финансовых условиях реализации образовательной программы .....	25
4.7. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа) .....	25
4.8. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе.....	27
Лист регистрации изменений.....	28

## **1. Общие положения**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования «Документоведение и архивоведение», реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата), представляет собой систему учебно-методических документов, разработанных с учётом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – «ОПОП») регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### ***1.1. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»***

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176 (далее – «ФГОС»);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

### ***1.2. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы***

Срок освоения ОПОП по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) для очной формы обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года; для заочной формы обучения – 4 года 6 месяцев.

Срок освоения ОПОП по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, устанавливается Учёным советом Университета и составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию по сравнению со сроком получения профессионального образования для соответствующей формы обучения:

- для обучающихся по программам бакалавриата – на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

### ***1.3. Трудоёмкость основной профессиональной образовательной программы***

Трудоёмкость освоения обучающимся ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) за весь период обучения составляет 240 зачётных единиц (1 зачётная единица равна 36 академическим часам), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП с использованием сетевой формы, реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Общая трудоёмкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПОП высшего образования.

Объём ОПОП в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 зачётных единиц.

Объём ОПОП за один учебный год при обучении по индивидуальному плану, вне зависимости от формы обучения, не может составлять более 75 зачётных единиц.

### **1.4. Язык образования**

Программа реализуется на русском языке.

## **2. Характеристика основной профессиональной образовательной программы**

### ***2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы***

Основная профессиональная образовательная программа «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по данному направлению подготовки.

В области воспитания целью ОПОП «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремлённости,

организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности.

В области обучения целью ОПОП высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) является обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных специалистов современного рынка труда в области управления документацией и архивами, обладающих достаточным объёмом знаний и уровнем компетенций во всех сферах практического использования делопроизводства и архивного дела, и прочих, необходимых для решения профессиональных задач.

### **2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам**

В соответствии с ФГОС, выпускнику ОПОП высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) присваивается квалификация «бакалавр».

### **2.3. Направленность (профиль) образовательной программы**

Направленность образовательной программы конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

Направленность ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) – Делопроизводство кадровой службы.

ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) ориентирована на прикладной вид профессиональной деятельности как основной.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учёта, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу.
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

#### **2.4. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники**

Основная профессиональная образовательная программа «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) ориентируется на **технологический** и **организационно-управленческий** виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

Выпускник, освоивший образовательную программу уровня бакалавриата «Документоведение и архивоведение», готов решать следующие **профессиональные задачи**:

##### **1. технологическая деятельность:**

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование и т.п.);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;

##### **2. организационно-управленческая деятельность:**

- 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, учёта и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти 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 приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учёта и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата),

учётных документов;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов.

### ***2.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы***

В результате освоения программы уровня бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-



коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими **технологическому и организационно-управленческому** видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП:

**технологическая деятельность:**

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

**организационно-управленческая деятельность:**

- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

ОПОП «Делопроизводство кадровой службы» дополнена следующими **дополнительными компетенциями (ДК)** выпускников с учётом направленности образовательной программы на конкретные области знания и виды деятельности.

Выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать следующими **дополнительными общекультурными компетенциями (ДОК)**:

- способностью создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности (ДОК-1).

### **3. Содержание основной профессиональной образовательной программы и организация её реализации**

Согласно статье 12 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, основная профессиональная образовательная программа «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению организации.

#### ***3.1. Образовательная концепция обучения по основной профессиональной образовательной программе***

ОПОП высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) ориентирована на технологический и организационно-управленческий виды профессиональной деятельности как основные и относится к типу образовательных программ прикладного бакалавриата.

#### ***3.2. Учебный план основной профессиональной образовательной программы***

Учебный план основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представляет собой структуру ОПОП как совокупность блоков, включающих связанные дисциплины, практики и другие виды образовательной деятельности.

Структура программы уровня бакалавриата включает обязательную (базовую) часть и вариативную часть, формируемую Российским государственным социальным университетом, исходя из накопленного вузом научно-педагогического опыта в реализации основных и

дополнительных профессиональных образовательных программ в области делопроизводства и архивного дела, сложившихся научных школ вуза и потребностей рынка труда.

ОПОП состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к её вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объёме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объёме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации.

В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объёма в зачётных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (контактная работа обучающихся с преподавателем) по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) по формам обучения представлены в приложениях.

### ***3.3. Календарный учебный график реализации основной профессиональной образовательной программы***

Последовательность реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в учебных планах, а также утверждается ежегодно приказом РГСУ.

### ***3.4. Рабочие программы дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы***

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) обеспечена рабочими программами всех учебных дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся.

Рабочие программы дисциплин учебного плана отражают планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Рабочие программы дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлены в приложениях.

### ***3.5. Практики основной профессиональной образовательной программы***

В соответствии с ФГОС, практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и

архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) организовывается и осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Российского государственного социального университета в действующей редакции.

### **3.5.1 Учебная практика**

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) после изучения дисциплины «Документоведение» предусматривается учебная практика.

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная и / или выездная.

Объём учебной практики: 324 часа, 9 з.е., 6 недель.

Учебная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Цель Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами.

В соответствии с результатами обучения, *задачами данной практики* являются:

- получение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- проявление способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- развитие способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- развитие способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34).

*Учебная практика* проводится на базе Университета. В исключительных случаях может проводиться на базе сторонних организаций под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики.

Программа учебной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

### **3.5.2 Производственная практика 1**

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) после изучения дисциплины «Документоведение» и ключевых тем дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Архивоведение» предусматривается производственная практика

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

Объём производственной практики: 108 часов, 3 з.е., 2 недели в 6 семестре

Производственная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

*Цель производственной практики 1 – Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам в архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных), участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учётных документов архива.

В соответствии с результатами обучения *задачами производственной практики* (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- получение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- проявление способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- развитие способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- развитие способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34).

*Производственная практика 1* проводится на базе сторонних организаций либо на базе Университета под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики.

Программа *производственной практики 1* основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

### 3.5.3 Производственная практика 2

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) после изучения дисциплины «Документоведение» и ключевых тем дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Архивоведение» предусматривается производственная практика

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная и/ или выездная.

Объём производственной практики: 144 часа, 4 з.е., 2  $\frac{2}{3}$  недели в 7 семестре.

Практика проводится в дискретной форме:

по очной форме обучения в 7 семестре путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в непрерывной форме:

по заочной форме обучения в 7 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Цель** производственной практики – заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализе информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечении текущего хранения документов, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления; по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, ведение контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, описание дел.

В соответствии с результатами обучения *задачами производственной практики* являются:

- получение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- проявление способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- развитие способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

- развитие способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- развитие владения базовыми знаниями в области информационных технологий

(программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16),

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34).

*Производственная практика* проводится на базе сторонних организаций под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики. По устному заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Программа *производственной практики* основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

### **3.5.4 Производственная практика 3**

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) после изучения дисциплины «Документоведение» и ключевых тем дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Архивоведение» предусматривается производственная практика.

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

Объём производственной практики: 180 часов, 5 з.е., 3 ½ недели в 8 семестре.

Практика проводится в дискретной форме:

по очной форме обучения в 8 семестре путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в непрерывной форме:

по заочной форме обучения в 8 семестре путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Цель** производственной практики (технологической) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о системах документации организаций, анализе информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечении текущего хранения документов, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления; по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, ведение срокового контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном

обеспечении управления; создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, подготовка дел для передачи на архивное хранение, включая описание дел.

В соответствии с результатами обучения *задачами производственной практики* - технологической практики являются:

- получение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- проявление способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- развитие способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- развитие способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- развитие владения базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- получение знаний о требованиях к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- развитие знаний о требованиях к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- развитие владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- приобретение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- изучение логистических основ организации хранения документов (ПК-42).

*Производственная практика* (технологическая) проводится на базе сторонних организаций под руководством преподавателей кафедры управления персоналом и кадровой политики. В исключительных случаях по заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Программа *производственной практики* (технологической) основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

### **3.5.5 Преддипломная практика**

При реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) предусматривается производственная практика.

**Тип производственной практики:** преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная и / или выездная.

Объём производственной практики: 216 часов, 6 з.е., 4 недели.



Преддипломная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

*Цель преддипломной практики* заключается в получении обучающимися знаний о системах документации, управления документами и архивном хранении документов, и практических навыков (формирование) по созданию и обработке документов, по планированию, организации, совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; по исполнению локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила работы с документами, ведение срокового контроля исполнения документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; создание и / или ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления, участие в работе по экспертизе ценности документов и подготовке их к хранению, подготовка дел для передачи на архивное хранение, включая описание дел.

В соответствии с результатами обучения *задачами преддипломной практики* являются:

- получение навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- проявление способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- развитие способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- развитие способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- развитие владения базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- развитие владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- приобретение способности совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- развитие владения правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- развитие владения методами защиты информации (ПК-17);
- развитие владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- развитие способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- развитие способности использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- овладение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- развитие способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- овладение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- овладение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- овладение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)
- овладение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- развитие способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- овладение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- развитие способности создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- приобретение способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- приобретение способности разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- овладение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; приобретение способности ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- приобретение знания основ трудового законодательства (ПК-33);
- овладение навыками соблюдения правил и норм охраны труда (ПК-34);
- приобретение знания требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- приобретение знания требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- овладение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- овладение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- приобретение знания принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- приобретение знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- приобретение знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- приобретение знания логистических основ организации хранения документов (ПК-42).

Преддипломная практика проводится на базе сторонних организаций под руководством преподавателей факультета. В исключительных случаях преддипломная практика может проводиться на базе Университета.

Программа преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

### ***3.6. Оценочные средства***

В соответствии с требованиями ФГОС ВО, для оценки уровня освоения основной профессиональной образовательной программы на уровне текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся создан фонд оценочных средств основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Фонд оценочных средств состоит из трех частей:

- оценочные средства для государственной итоговой аттестации;
- оценочные средства промежуточной аттестации;
- оценочные средства текущего контроля.

Фонды оценочных средств основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлены в приложениях.

### **3.7. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, в том числе подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Цель государственной итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), установленным ФГОС и разработанной на его основе настоящей основной профессиональной образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную выпускником письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа демонстрирует уровень сформированности следующих **обще профессиональных и профессиональных** компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Задание на выпускную квалификационную работу содержится в Программе государственной итоговой аттестации выпускников основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приложение к настоящей основной профессиональной образовательной программе).

Выпускник основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), подтвердивший в рамках государственной итоговой аттестации

высокий уровень сформированности соответствующих компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, оканчивает обучение по указанной программе уровня бакалавриата с получением диплома бакалавра.

#### **4. Ресурсное обеспечение**

Ресурсное обеспечение основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС.

##### **4.1. Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе, помимо традиционных форм проведения занятий, также активные и интерактивные формы. Занятия лекционного типа не могут составлять более 50 процентов аудиторных занятий.

При разработке основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) для каждой учебной дисциплины предусмотрены следующие технологии обучения, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения:

Используемые методы активизации образовательной деятельности:

1) методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации её в знание;

2) работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

3) case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

4) игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

5) проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

6) контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путём выявления связей между конкретным знанием и его применением;

7) обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счёт ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

8) индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учётом интересов и предпочтений студентов;

9) междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

10) опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

- лекционно-практические занятия;
- лекционно-лабораторные занятия;
- лабораторно-курсовые проекты и работы.

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных и согласуют выбор с кафедрой.

Освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) по заочной форме обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Реализация электронного обучения проходит посредством электронной информационной образовательной системы, в которой от 10 до 50% учебного материала дисциплин учебного плана изучается обучающимися самостоятельно и контролируется преподавателем с помощью контрольных тестирований и различного вида заданий. Целью применения технологий электронного обучения является оптимизация процесса преподавания дисциплин, сокращение временных затрат в аудитории на проведение контрольных мероприятий, более углублённое изучение материала учебных дисциплин, организация непрерывного образовательного процесса.

Методика применения дистанционных образовательных технологий при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) представлена в приложениях.

#### ***4.2. Адаптация образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья***

Настоящая основная профессиональная образовательная программа является адаптированной для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – «обучающиеся с ОВЗ»). Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учётом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и Индивидуальным планом реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс по образовательной программе для обучающихся с ОВЗ в РГСУ может быть реализован в следующих формах:

- в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- в специализированных учебных группах (совместно с другими обучающимися с данной нозологией) с применением специализированных методов и технических средств обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением дистанционных образовательных технологий.

При обучении по индивидуальному плану в отдельных учебных группах численность обучающихся с ОВЗ устанавливается до 15 человек.

В случае обучения обучающихся с ОВЗ в общих учебных группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально-необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ОВЗ с учётом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д., по согласованию с Центром инклюзивного образования РГСУ.

Особенности применения специализированных методов обучения обучающихся с ОВЗ при освоении образовательной программы содержатся в методических рекомендациях по применению социально-активных и рефлексивных методов обучения обучающихся с ОВЗ (приложение к настоящей основной профессиональной образовательной программе).

В случае обучения по индивидуальному плану обучающихся с ОВЗ начальный этап обучения по образовательной программе подразумевает включение в него факультативного специализированного адаптационного модуля, предназначенного для социальной адаптации

обучающихся к образовательному учреждению и конкретной образовательной программе; направленного на организацию умственного труда обучающихся с ОВЗ, выработку необходимых социальных, коммуникативных и когнитивных компетенций, овладение техническими средствами (в зависимости от нозологии), дистанционными формами и информационными технологиями обучения. В зависимости от психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и индивидуальным планом реабилитации инвалидов адаптационный модуль может быть трудоёмкостью 10 зачётных единиц либо 30 зачётных единиц. Адаптационный модуль является неотъемлемой частью образовательной программы.

Учебный план и рабочие программы дисциплин факультативного специализированного адаптационного модуля, предназначенного для социальной адаптации обучающихся к образовательному учреждению и конкретной образовательной программе, содержатся в приложении к настоящей основной профессиональной образовательной программе.

Процедуры разработки, утверждения и актуализации специализированного адаптационного модуля устанавливаются Положением об основной профессиональной образовательной программе Российского государственного социального университета.

Порядок организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ, в том числе требования, установленные к оснащённости образовательного процесса по образовательной программе определены Положением об организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Российском государственном социальном университете, утверждённом приказом РГСУ от 29.04.2015 № 493.

#### ***4.3. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы***

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников (в приведённых к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведённых к целочисленным значениям ставок), имеющих учёную степень (в том числе учёную степень, присваиваемую за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) учёное звание (в том числе учёное звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организации, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10 процентов.

#### ***4.4. Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы***

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда предоставляют возможность доступа для обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории РГСУ,

так и вне университета.

Электронная информационно-образовательная среда РГСУ обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

#### ***4.5. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса***

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащённые лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющим обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

РГСУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удалённый доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным



профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **4.6. Сведения о финансовых условиях реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации программы *бакалавриата* осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ *бакалавриата* и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

#### **4.7. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа)**

В РГСУ создана социокультурная среда вуза и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств, обучающихся по программам ВО.

Воспитательная работа в университете основана на реализации рабочей программы воспитания и включенного в нее календарного плана воспитательной работы.

В соответствии с Федеральным законом № 304-ФЗ от 31 июля 2020 г. «**О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся**» воспитание – «деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Воспитательный процесс в РГСУ реализуется с учётом традиций воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, взаимоуважения, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе и окружающей среде, любви к Родине и семье;
- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

Основной целью воспитания в РГСУ является личностное и профессиональное развитие обучающихся, которое предполагает:

- 1) усвоение социально-значимых знаний, норм поведения, выработанных обществом на основе общечеловеческих и национальных ценностей (семья, отечество, жизнь, человек, труд, мир, природа, знания, культура, здоровье и др.);
- 2) развитие у обучающихся социально-значимых отношений (позитивное отношение к общественным ценностям);

3) приобретение общечеловеческих и национальных ценностей опыта осуществления социально-значимой деятельности, в том числе профессионально ориентированной.

Цель воспитания в РГСУ ориентирует педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) и руководителей воспитательных структур РГСУ на обеспечение позитивной динамики личностного и профессионального развития обучающегося, на сотрудничество, партнерские отношения с обучающимся, в ходе которых обучающийся прилагает усилия по своему саморазвитию.

Достижение цели воспитания обуславливает решение следующих основных задач:

1) освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым государством и гражданским обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;

2) вовлечение обучающегося в процессы самопознания, содействие обучающемуся в соотношении представлений о собственных возможностях, интересах, ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства;

3) помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию

4) овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками, старшими и младшими;

5) поддержка студенческого самоуправления, родительских и иных общественных объединений, содействующих воспитательной деятельности.

Воспитательная деятельность ведется по следующим основным направлениям:

1. Гражданственность и патриотизм;
2. Социализация. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
3. Окружающая среда. Культурное наследие и народные традиции;
4. Добровольческая (волонтерская) деятельность;
5. Культурная и творческая деятельность;
6. Спорт и здоровый образ жизни.
7. Профориентация;
8. Профилактика негативных явлений в молодежной среде;
9. Студенческое самоуправление

В начале сентября во всех группах первокурсников проводятся собрания по ознакомлению студентов с Правилами внутреннего распорядка и едиными требованиями к студентам, выбирается староста и актив группы.

В целях привлечения студентов к решению различных вопросов на медицинском факультете РГСУ развивается студенческое самоуправление, создаются условия для самореализации обучающихся, для развития их управленческих навыков. В РГСУ имеется орган студенческого самоуправления – Студенческий Совет-Сенат РГСУ.

Студенческий Совет-Сенат РГСУ содействует учебному и воспитательному процессам, поддерживает обратную связь: от обучающихся к администрации.

В РГСУ специальная профилактическая работа носит системный характер. Основная цель этой работы – информирование молодежи по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма, инфекций, передаваемых половым путем.

Перечень проводимых мероприятий утверждается календарным планом воспитательной работы.

В профессионально - трудовом воспитании основной задачей является подготовка профессионально грамотных, компетентных, ответственных специалистов. В течение

учебного года проводятся различные конференции и конкурсы. Обучающиеся ежегодно участвуют в конференциях по различным дисциплинам.

Воспитательная работа направлена на пропаганду здорового образа жизни. Обучающиеся РГСУ принимают активное участие в спортивной жизни.

Ежегодно проводятся соревнования на первенство по легкоатлетическому кроссу, по мини-футболу, волейболу, баскетболу, общефизической подготовке, настольному теннису, шахматам.

В РГСУ имеется в наличии материально–техническая база для внеучебной работы (актовый зал, спортивный зал).

Концепция воспитательной работы охватывает все аспекты воспитательной деятельности, бережно сохраняя традиции. Внедряются новые методы, которые способствуют формированию у обучающихся мотиваций на профессиональную деятельность и развитие творческих способностей.

Таким образом, воспитательная работа в РГСУ осуществляется в соответствии с федеральными, региональными нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательного учреждения.

#### ***4.8. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе***

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников РГСУ.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по образовательной программе в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по образовательной программе требованиям ФГОС.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе осуществляется в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов и (или) требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

## Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Одобрена и рекомендована к утверждению решением Учёного Совета факультета управления на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 30 мая 2019 года № 11	01.09.2019
2.	Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176	Протокол заседания Ученого совета РГСУ от 25 июня 2019 года № 16	01.09.2019
3.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий	Протокол заседания Учёного Совета факультета управления от 14 мая 2020 года № 11	01.09.2020
4.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета РГСУ от 18 июня 2020 года № 24	01.09.2020
5.	Актуализирована с учетом развития социальной сферы, науки, культуры, экономики, техники, технологий.	Протокол заседания Ученого совета Гуманитарного факультета № 12 от «31» мая 2022 года	01.09.2022
6.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол Ученого совета РГСУ № 21 от «26» июля 2022 года	01.09.2022
7.	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол Ученого совета РГСУ № 35 от «30» мая 2023 года	01.09.2023

