



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 «29» июня 2021 г.
№ 27

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

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
«Делопроизводство кадровой службы»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2021

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение* (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, профессиональных стандартов «*Специалист по управлению документацией организации*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н, «*Специалист по управлению персоналом*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н, «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 г. № 49н.

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

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



Е.В. Дуплий

Основная профессиональная образовательная программа обсуждена и рекомендована к утверждению на Учёном совете гуманитарного факультета
Протокол от 31.05.2022 года № 12

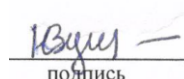
Декан гуманитарного факультета
д-р полит. наук, канд. филолог. наук,
PhD, доцент



Г. Ю. Никипорец-Такигава

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

| | |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования | 4 |
| 1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ..... | 5 |
| 2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы | 5 |
| 2.2. Общее описание профессиональной деятельности выпускников | 5 |
| 2.3. Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом..... | 6 |
| 2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам) | 9 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ..... | 31 |
| 3.1. Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки | 31 |
| 3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ..... | 31 |
| 3.3. Трудоёмкость основной профессиональной образовательной программы..... | 31 |
| 3.4. Формы обучения..... | 31 |
| 3.5. Срок получения образования | 31 |
| 3.6 Язык образования..... | 31 |
| РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 32 |
| 4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части..... | 32 |
| РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 40 |
| 5.1. Структура ОПОП | 40 |
| 5.2. Учебный план | 40 |
| 5.3. Календарный учебный график..... | 41 |
| 5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)..... | 41 |
| 5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы | 41 |
| 5.6 Оценочные средства..... | 41 |
| 5.7. Государственная итоговая аттестация | 42 |
| 5.8. Образовательные технологии | 43 |
| РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 44 |
| 6.1. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы | 44 |
| 6.2 Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы | 45 |
| 6.3. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса | 45 |
| 6.4. Сведения о финансовых условиях реализации образовательной программы | 46 |
| 6.5. Условия освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами | 46 |
| 6.6.Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа) | 47 |
| 6.7. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе..... | 49 |

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Понятие основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа *бакалавриата*, реализуемая по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** направленности *Делопроизводство кадровой службы* (далее – «ОПОП ВО») представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ», «Университет») с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**, а также с учётом профессиональных стандартов, сопряжённых с профессиональной деятельностью выпускника:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*»;
- 07.003 «*Специалист по управлению персоналом*»
- 07.004 «*Специалист по управлению документацией организации*»;
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*».

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников по данному направлению подготовки и включает в себя учебно-методическую документацию: учебный план с календарным графиком учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы практик и государственной итоговой аттестации и другие материалы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343, (далее – «ФГОС»);
- Профессиональный стандарт «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;
- Профессиональный стандарт «*Специалист по управлению персоналом*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н;
- Профессиональный стандарт «*Специалист по управлению документацией организации*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н;
- Профессиональный стандарт «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 г. № 49н;

- 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 оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В области воспитания целью ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремлённости, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности.

В области обучения целью ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** является обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных специалистов современного рынка труда в области управления документацией и архивами, обладающих достаточным объёмом знаний и уровнем компетенций для решения профессиональных задач.

2.2. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу *бакалавриата*, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);
- Сфера архивного дела, в том числе архивов организаций различных форм собственности.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников

В рамках программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- технологический
- организационно-управленческий
- проектный.

2.3. Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом

Перечень профессиональных стандартов, соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки *Документоведение и архивоведение*

| № п/п | Код профессионального стандарта | Наименование профессионального стандарта |
|--|---------------------------------|---|
| <i>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)</i> | | |
| 1 | 07.002 | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н |
| 2 | 07.003 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н |
| 3 | 07.004 | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Минтруда России от 10.05.2017 г. № 416н |
| 4 | 07.005 | Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Минтруда России от 02.02.2018 г. № 49н |

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, отнесённых к профессиональной деятельности выпускника *бакалавриата* по направлению подготовки *Документоведение и архивоведение*

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщённые трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|------------------|---|-----------------------------------|
| | код | наименование | уровень квалификации | код | наименование | Уровень (подуровень) квалификации |
| 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» | С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | С/04.6 | Организация командировок руководителя | 6 |
| | | | | С/06.6 | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | 6 |
| | | | | С/07.6 | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | 6 |
| | | | | С/08.6 | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | 6 |
| | | | | С/10.6 | Составление и оформление управленческой документации | 6 |
| | | | | С/14.6 | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 6 |
| | D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | D/01.6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | 6 |
| | | | | D/02.6 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | 6 |
| 07.003 «Специалист по управлению персоналом» | А | Документационное обеспечение работы с персоналом | 5 | A/01.5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | 5 |
| | | | 5 | A/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|--|---|
| | | | | | кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | |
| | В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | В/03.6 | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | 6 |
| | С | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | С/03.6 | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | 6 |
| | Д | Деятельность по развитию персонала | 6 | Д/04.6 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | 6 |
| | Ф | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | 6 | Ф/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | 6 |
| 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» | А | Документационное обеспечение управления организацией | 6 | А/01.6 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | 6 |
| | | | | А/02.6 | Организация документирования управленческой деятельности в организации | 6 |
| | | | | А/03.6 | Организация документооборота в организации | 6 |
| | | | | А/04.6 | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | 6 |
| | | | | А/05.6 | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации | 6 |
| | | | | А/06.6 | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | 6 |
| | | | | А/07.6 | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | 6 |
| 07.005 «Специалист административно- | Е | Организация рабочего пространства, | 6 | Е/01.6 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного | 6 |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--------|---|---|
| хозяйственной деятельности» | | создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | | | использования помещений | |
| | | | | E/03.6 | Организация работы службы приема посетителей | 6 |
| | | | | E/04.6 | Организация корпоративных и деловых мероприятий | 6 |

2.4. Перечень основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

| Наименование вида профессиональной деятельности (ПД) | Код и наименование профессионального стандарта (ПС) | Основная цель вида ПД | Обобщенная трудовая функция | Трудовая функция | Объект деятельности или область знания | Задачи ПД |
|--|---|--|--|---------------------------------------|--|--|
| Тип задач профессиональной деятельности <i>технологической</i> | | | | | | |
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» | Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | Организация командировок руководителя | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Подготовка документов к поездке руководителя, Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки |
| | | | | Организация исполнения решений, | 07 Административно- | Документальное оформление решений руководителя Доведение до сведения |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | осуществление контроля исполнения поручений руководителя | управленческая и офисная деятельность | работников организации распоряжений руководителя Ведение сроков текущего и предупредительного контроля Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений |
| | | | | Составление и оформление управленческой документации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Обеспечение безопасности деятельности организации Размножение служебных документов Печать служебных документов и материалов Использование унифицированных форм документов, Оформление кассовых финансовых документов, документов по учёту накладных расходов Работа с компьютером, сканером, использование офисного пакета (текстовый редактор, таблицы), электронной почты, систем электронного документооборота |
| | | | | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Информирование работников организации о решениях руководителя Оповещение работников о предстоящих мероприятиях Информирование руководителя об обращениях сотрудников по |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | | | ь | <p>рабочим и личным вопросам</p> <p>Использовать современные технологии сбора и передачи информации</p> <p>Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя</p> <p>Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p> <p>Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате</p> <p>Многokратно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные</p> <p>Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p> |
| | | | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | <p>Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями</p> <p>Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов</p> <p>Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений</p> |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| | | | | | | Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций |
| | | | | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Определение круга библиографических источников, подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем Разработка тематического плана обзорного документа, доклада Использование устройств автоматизированной обработки текстовой информации, вычислительной техники и информационных технологий для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Изложение материала в логической последовательности |
| Управление персоналом организации | 07.003 «Специалист по управлению персоналом» | Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации | Документационное обеспечение работы с персоналом | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, |

| | | | | | | |
|---------------|--------|-------------|---------------|---|---|--|
| | | | | | ь | распорядительной) Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| | | | | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | 07 Администра-тивно-управленчес-кая и офисная деятельность | Организация документооборота по учету и движению кадров Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Организация и | 07.004 | Обеспечение | Документацион | Организация | 07 | Разработка унифицированных |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| <p>осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности</p> | <p>«Специалист по управлению документацией организации»</p> | <p>эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий</p> | <p>ное обеспечение управления организацией</p> | <p>документирования управленческой деятельности в организации</p> | <p>Администра-тивно-управленчес-кая и офисная деятельность</p> | <p>форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p> |
| | | | | <p>Организация документооборота в организации</p> | <p>07 Администрация-тивно-управленчес-кая и офисная деятельность</p> | <p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации Ведение регистрационных и учетных форм документов организации Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>организации</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации</p> <p>Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</p> <p>Разработка технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p> <p>Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p> |
| | | | | <p>Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</p> | <p>07</p> <p>Административно-управленческая и офисная деятельность</p> | <p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления</p> <p>Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации</p> <p>Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | ими функциями Обеспечение доступа к документам и информации организации Разработка форм представления информации по запросу руководства организации Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации |
| | | | | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | 07 Администра-тивно-управленчес-кая и офисная деятельность | Постановка документов и поручений руководства организации на контроль Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Корректировка сроков |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | | | | | исполнения документов в организации Снятие документов и поручений руководства организации с контроля |
| | | | | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | Сфера архивного дела, в том числе архивов организаций различных форм собственности | Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления Составление и ведение номенклатуры дел организации Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение |
| Тип задач профессиональной деятельности <u>организационно-управленческий</u> | | | | | | |
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» | Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | Организация командировок руководителя | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | <p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий</p> | <p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p> | <p>Оформление списка участников мероприятия Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз Организация встречи и регистрация участников мероприятия Ведение протокола мероприятия Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p> |
| | | | | <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> | <p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p> | <p>Координация деятельности по исполнению решений руководителя Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | | Составление и оформление управленческой документации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов, редактирование текстов служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) |
| | | | | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации Организация встреч трудового коллектива с руководством Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Обеспечивать оперативность информационных потоков |
| | | | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| | | | | | | руководителя в ходе выполнения соглашений |
| | | | | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде Подготовка информационно-аналитических материалов Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки Редактирование текста, анализ и оценка изложенного материала, выводов и рекомендаций |
| Управление персоналом организации | 07.003 «Специалист по управлению персоналом» | Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации | Деятельность по обеспечению персоналом | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений Подготовка и обработка |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | | уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | | | Деятельность по оценке и аттестации персонала | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации Оформление процесса и результатов аттестации персонала Информирование персонала о результатах оценки и аттестации Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| | | | Деятельность по развитию персонала | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | | Сфера архивного дела, в том числе архивов организаций различных форм собственности | карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | | | Деятельность по организации | Администрирование процессов и | 07 Административно- | Анализ процессов документооборота, локальных |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | | корпоративной социальной политики | документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | управленческая и офисная деятельность | <p>документов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p> |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| <p>Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности</p> | <p>07.004 «Специалист по управлению документацией организации»</p> | <p>Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий</p> | <p>Документационное обеспечение управления организацией</p> | <p>Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> | <p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p> | <p>Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления Совершенствование системы индексации документов организации Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p> |
|--|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|
| | | | | Организация документирования управленческой деятельности в организации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации |
| | | | | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации |
| | | | | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | Сфера архивного дела, в том числе архивов организаций различных форм собственности | Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи) Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата |
| Тип задач профессиональной деятельности <i>проектный</i> | | | | | | |
| | | | | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий | 07 Административно-управленческая и офисная деятельность | Подготовка повестки дня мероприятия Выбор места и времени проведения мероприятия Подготовка предварительной сметы расходов Решение вопросов технического |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | | | | ь | оснащения мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения |
| | | | | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя | 07 Администра -тивно- управленчес -кая и офисная деятельност ь | Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Организация оформления интерьера приемной руководителя Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями |
| Организация и осуществление деятельности по управлению | 07.004 «Специалист по управлению документацией организации» | Обеспечение эффективного управления документацией в | Документацион ное обеспечение управления | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы | 07 Администра -тивно- управленчес | Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности | | организациях с использованием современных информационных технологий | организацией | электронного документооборота в сфере документационного управления организации | -кая и офисная деятельность | определения задач по ее автоматизации Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации |
| Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации | 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» | Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного | 07 Административно-управленческая и офисная | Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------|------------------|--|
| | | сопровождение работы всех служб и работников организации | условий выполнения трудовых функций работниками организации | использования помещений | деятельност ь | <p>Организация процесса устройства рабочего пространства</p> <p>Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства</p> <p>Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов</p> <p>Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации</p> <p>Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов</p> <p>Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений</p> <p>Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства</p> <p>Постановка целей и задач работникам подразделения в</p> |
|--|--|---|--|----------------------------|------------------|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | | <p>рамках организации процесса устройства рабочего пространства</p> <p>Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства</p> |
| | | | | <p>Организация работы службы приема посетителей</p> | <p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</p> | <p>Определение целей и задач работников службы приема посетителей</p> <p>Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей</p> <p>Контроль работы службы приема посетителей</p> <p>Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации</p> <p>Контроль состояния помещений для приема посетителей</p> <p>Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации</p> <p>Постановка целей и задач работникам службы приема посетителей</p> |
| | | | | <p>Организация корпоративных и деловых мероприятий</p> | <p>07 Административно-управленческая и</p> | <p>Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями</p> <p>Организация подготовки и</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|---|
| | | | | | <p>офисная деятельность</p> | <p>обеспечения корпоративных и деловых мероприятий Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|---|

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1. Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки

Направленность ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение – Делопроизводство кадровой службы.**

Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** область (области) и(или) сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников, и (или) тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности и (или) объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «бакалавр».

3.3. Трудоёмкость основной профессиональной образовательной программы

Объём программы бакалавриата составляет 240 зачётных единиц (далее – з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Объём программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, составляет не более 70 зачётных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения), а при ускоренном обучении - не более 80 з.е.

3.4. Формы обучения

Форма обучения - *очная, заочная*

3.5. Срок получения образования

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет *4 года*;

- в заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения и составляет 4 года 6 месяцев;

- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3.6 Язык образования

Программа реализуется на русском языке.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

| Категория универсальных компетенций | Код универсальной компетенции | Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода. |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач УК-2.2. Способен использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения |
| Командная работа и лидерство | УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде | УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия |
| Коммуникация | УК-4 | Способен осуществлять | УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и |

| | | | |
|---|------|---|--|
| | | деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов |

| | | | |
|---|-------|--|--|
| | УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности |
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты |
| Инклюзивная компетентность Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность Гражданская позиция | УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |
| | УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов |
| | УК-11 | Способен формировать | УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> | <p>экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. УК-11.2. Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.</p> |
|--|--|---|---|

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** выпускник, освоивший программу уровня бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

| Категория общепрофессиональных компетенций | Код общепрофессиональной компетенции | Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|--------------------------------------|---|---|
| | ОПК-1 | Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | <p>ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого</p> <p>ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности</p> |
| | ОПК -2 | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | <p>ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> |

| | | | |
|--|--------|---|--|
| | ОПК -3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами |
| | ОПК -4 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела |
| | ОПК-5 | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности |

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения, утверждённые самостоятельно образовательной организацией

Ввиду отсутствия обязательных и рекомендуемых профессиональных компетенций в качестве профессиональных компетенций в программу бакалавриата включены определённые самостоятельно профессиональные компетенции, формируемые на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Профессиональные компетенции направленности сформированы на основе профессиональных стандартов «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*», «*Специалист по управлению персоналом*», «*Специалист по управлению документацией организации*», «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*», соответствующих профессиональной деятельности выпускников, путём отбора соответствующих обобщённых трудовых функций, относящихся к уровню квалификации, требующего освоения программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**.

Профессиональные компетенции направленности и индикаторы их достижения:

| Код и наименование профессиональных компетенций направленности (ПК) | Индикаторы достижения профессиональных компетенций направленности |
|---|---|
| <p>ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p> |
| <p>ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> |
| <p>ПК-3. Способен осуществлять</p> | <p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации</p> |

| | |
|--|--|
| <p>документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p> | <p>и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p> |
| <p>ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p> | <p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p> |
| <p>ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> |
| <p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> | <p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с</p> |

| | |
|--|---|
| | использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов |
| ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала | ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией |
| ПК-8. Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ | ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности |
| ПК-9. Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного |

| | |
|--|---|
| | самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования |
|--|---|

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура ОПОП

ОПОП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Объём обязательной части, без учёта объёма государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30% общего объёма программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата, структура программы по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** включает следующие блоки:

| Структура программы бакалавриата | | Объём программы бакалавриата и её блоков в з.е. |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Блок 1 | Дисциплины (модули) | 207 |
| Блок 2 | Практики | 27 |
| Блок 3 | Государственная итоговая аттестация | 6 |
| Объём программы бакалавриата | | 240 |

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

- в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме 2 з.е.;
- в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения в объёме 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объём программы бакалавриата.

5.2. Учебный план

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** и другими нормативными документами.

5.3. Календарный учебный график

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

5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** обеспечена рабочими программами всех дисциплин (модулей), как обязательной части, так и части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО – бакалавриата **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, практика является частью, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

5.6 Оценочные средства

В соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, разработаны фонды оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**.

Фонды оценочных средств состоят из трех частей:

- оценочные средства промежуточной аттестации, включённые в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- оценочные средства практики, включённые в состав программ практик;
- оценочные средства для государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачётов и экзаменов; банки тестовых заданий и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

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

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее – «ГИА») осуществляется после освоения обучающимися в полном объеме учебного плана/индивидуального учебного плана по основной образовательной программе.

ГИА включает в себя: подготовку к процедуре защиты и защиту выпускной квалификационной работы.

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

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную выпускником письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы демонстрирует уровень сформированности следующих компетенций:

Универсальных:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Общепрофессиональных:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональных:

ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации;

ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала;

ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ;

ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

Темы выпускных квалификационных работ содержатся в Программе государственной итоговой аттестации выпускников основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, направленность **«Делопроизводство кадровой службы»**(приложение к настоящей основной образовательной программе).

Выпускник основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, подтвердивший в рамках государственной итоговой аттестации необходимый уровень сформированности соответствующих компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, оканчивает обучение по указанной программе уровня образования с получением диплома бакалавра установленного образца.

5.8. Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе, помимо традиционных форм проведения занятий, также активные и интерактивные формы. Объём контактной работы обучающихся с педагогическими работниками при проведении учебных занятий по программе бакалавриата составляет в очной форме – не менее 50 процентов, в заочной форме обучения – не менее 20 процентов общего времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

При разработке основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** для дисциплины (модуля) 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, 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 счет 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) 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.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

6.1. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации бакалавриата на иных условиях. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы *бакалавриата*, и лиц, привлекаемых к реализации программы *бакалавриата* на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведённого к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведённого к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере,

соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников РГСУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности РГСУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведённого к целочисленным значениям), имеют учёную степень (в том числе учёную степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) учёное звание (в том числе учёное звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.2 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 РГСУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории РГСУ, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося и оценок за эти работы, фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; 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. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ (удалённый доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

6.3. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса

РГСУ, реализующий ОПОП бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, располагает соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий всех типов, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, вузом предусмотрены помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащённые оборудованием и

техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО –бакалавриата.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации студентам (столы, стулья, учебные настенные и интерактивные доски, стенды, наглядные материалы). Проекционное оборудование предусмотрено для проведения лекционных занятий по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

Для проведения занятий с использованием информационных технологий выделяются компьютерные классы, имеющие компьютеры с необходимым программным обеспечением. Требования к программному обеспечению определяются рабочими программами дисциплин (модулей).

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

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

6.4. 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.

6.5. Условия освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

При адаптации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – «обучающиеся с ОВЗ») организация образовательного процесса должна осуществляться 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 от 8 до 12 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 Ресурсным учебно-методическим центром 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 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.

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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

6.6. 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 вне 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 соотнесении 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.

6.7. 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 гуманитарного факультета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343. | Протокол заседания Ученого совета гуманитарного факультета от 21.06.2021 № 12 | 01.09.2021 |
| 2. | Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343. | Протокол заседания Ученого совета РГСУ от 29.06.2021 № 27 | 01.09.2021 |
| 3. | 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 |
| 4. | Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол Ученого совета РСГУ № 21 от «26» июля 2022 года | 01.09.2022 |
| 5. | Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол Ученого совета РСГУ № 35 от «30» мая 2023 года | 01.09.2023 |