



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

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

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

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
«Управление цифровыми документами»

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

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 документами организации*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 N 421н, «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, «*Специалист архива*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н, «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, «*Специалист по управлению персоналом*», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Основная профессиональная образовательная программа разработана рабочей группой в составе: д-р экон. наук, доцент А.А. Сытник, 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 факультета экономики и управления
Протокол № 7 от 01 марта 2023 года

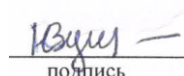
Декан факультета
д-р экон. наук, профессор



П.В. Солодуха

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 по
работе с профессиональным сообществом



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. Соотнесение выбранных трудовых функций с типами задач профессиональной деятельности	8
РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ	11
3.1. Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки	11
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ.....	11
3.3. Трудоёмкость основной профессиональной образовательной программы	11
3.4. Формы обучения.....	11
3.5. Срок получения образования.....	11
3.6 Язык образования.....	12
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ...	12
4.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	12
4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.....	15
4.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения, соотнесённые с типами задач профессиональной деятельности и задачами профессиональной деятельности.....	16
4.4. Основание для включения профессиональных компетенций в образовательную программу	18
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	22
5.1. Структура ОПОП	22
5.2. Учебный план.....	22
5.3. Календарный учебный график	22
5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)	22
5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы	23
5.6 Оценочные материалы и формы аттестации.....	23
5.7. Методические материалы.....	23
5.8. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы	23
5.9. Государственная итоговая аттестация.....	24
5.10. Образовательные технологии	24
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	25
6.1. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.....	25
6.2 Сведения об информационно-библиотечном обеспечении, необходимом для реализации образовательной программы.....	26
6.3. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса	26
6.4. Условия освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	27
6.5. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе.....	27
6.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей условия для всестороннего развития и социализации личности (воспитательная работа)	28
Лист регистрации изменений.....	31

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 *Управление цифровыми документами* (далее – «ОПОП») 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 документами организации*»
- 07.005 «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*»
- 07.012 «*Специалист архива*».

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 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 управлению документами организации*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н;
- Профессиональный стандарт «*Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утверждённый приказом Минтруда России от 02 февраля 2018 г. № 49н;
- 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 архива*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н
- Профессиональный стандарт «*Специалист по управлению персоналом*», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н;

- 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 и Министерства просвещения 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 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Цель основной профессиональной образовательной программы

ОПОП 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 является формирование социально-личностных качеств обучающихся: целеустремлённости, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности.

В области обучения целью ОПОП является обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных специалистов современного рынка труда в области управления документацией, 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 ведения и хранения документации по управлению персоналом организаций;
- Сфера архивного дела, в основном архивы 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
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)		
1	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н
2	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н
3	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утверждённый приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н
4	07.005	Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утверждённый приказом Минтруда России от 02.02.2018 г. № 49н
5	07.012	Профессиональный стандарт «Специалист архива», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н

Перечень профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций, отнесённых к профессиональной деятельности выпускника

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/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	6
				С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя	6
				С/04.6	Организация командировок руководителя	6
				С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	6
				С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	6
				С/10.6	Составление и оформление управленческой документации	6
				С/11.6	Организация работы с документами в	6

					приемной руководителя	
				C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя	6
				C/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»	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала	6
				A/02.6	Разработка типовых форм документов по учёту и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	6
				A/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	6
	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	6
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	6	
07.004 «Специалист по управлению документами организации»	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	6
				A/02.6	Организация документирования деятельности в организации	6
				A/03.6	Организация документооборота в организации	6
				A/04.6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	6

				A/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	6
				A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	6
				A/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	6
07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»	Е	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	6	E/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	6
				E/03.6	Организация работы службы приема посетителей	6
				E/04.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий	6
07.012 «Специалист архива»	В	Руководство подразделением архива	6	V/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	6
				V/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	6
				V/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	6
				V/06.6	Внедрение системы электронного архива организации	6
				V/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	6

2.4. Соотнесение выбранных трудовых функций с типами задач профессиональной деятельности

Индекс	Наименование типа задач ПД/ПК/ПС/ОТФ/ТФ
Тип задач проф. деятельности:	технологический
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
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
А	Документационное обеспечение работы с персоналом
A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ПК-3	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
ПК-4	Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/04.6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	Организация командировок руководителя
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
E/03.6	Организация работы службы приема посетителей
E/04.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
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
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
A	Документационное обеспечение управления организацией
A/02.6	Организация документирования деятельности в организации
A/03.6	Организация документооборота в организации
A/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
A/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
ПК-5	Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
В	Руководство подразделением архива
В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
В/06.6	Внедрение системы электронного архива организации
В/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации
ПК-8	Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
А	Документационное обеспечение управления организацией
А/02.6	Организация документирования деятельности в организации
Тип задач проф. деятельности:	проектный
ПК-7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
А	Документационное обеспечение работы с персоналом
А/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала
А/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
А/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала
С/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота
Д	Деятельность по развитию персонала
Д/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
Ф	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики
Ф/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота
07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Е	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации
Е/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений
ПК-9	Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
С/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя
07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА
В	Руководство подразделением архива

В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)
В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
В/06.6	Внедрение системы электронного архива организации
В/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации

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

3.1. Направленность образовательной программы в рамках направления подготовки

Направленность ОПОП *Документоведение и архивоведение – Управление цифровыми документами*.

Направленность основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата конкретизирует ориентацию ОПОП по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение* на сферы профессиональной деятельности выпускников:

- Сфера организационного и документационного обеспечения управления организациями;
- Сфера ведения и хранения документации по управлению персоналом организаций;
- Сфера архивного дела, в основном архивы организаций различных форм собственности.

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 ОПОП, 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, очно-заочная, заочная*.

3.5. Срок получения образования

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет *4 года*;
- в очно-заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет *4 года 6 месяцев*;

– в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, 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. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО, выпускник, освоивший данную программу 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. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
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. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения

			поставленной цели, несет личную ответственность за результат
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач 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. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем
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. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития
	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний УК-7.2. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности УК-7.3. Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и 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. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности УК-8.2. Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов УК-8.3. Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями УК-9.2. Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им	УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к 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

		профессиональной деятельности	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
--	--	-------------------------------	--

4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО выпускник, освоивший данную программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности
ОПК -2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
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
-------	---	---

4.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения, соотнесённые с типами задач профессиональной деятельности и задачами профессиональной деятельности

Задача ПД	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК
Тип задач профессиональной деятельности: технологический		
Разработка и внедрение и актуализация локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	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-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава 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 нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности
Осуществление документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации 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
Проектирование, внедрение и анализ деятельности	ПК-4 Владеет знаниями современных	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической

систем электронного документооборота в организации	информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	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
Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	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 использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
Организация управления документами в организациях, 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-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления 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
Организация оперативного и архивного хранения документов, в том числе электронных документов, в организациях	ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	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
Документирование деятельности коллегиальных органов управления	ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов	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

	управления хозяйственных обществ	собственности и осуществляет ее документирование ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
Проектирование и документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	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
Проектирование процессов, систем и регламентации управления документами	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

4.4. Основание для включения профессиональных компетенций в образовательную программу

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	
	С	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
	С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего	ПК-6

		времени		
	C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя	ПК-6	
	C/04.6	Организация командировок руководителя	ПК-6	
	C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ПК-3; ПК-6	
	C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-1; ПК-9	
	C/10.6	Составление и оформление управленческой документации	ПК-2; ПК-3	
	C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-3; ПК-6	
	C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-5; ПК-9	
	C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	ПК-6	
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-6	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
	D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	ПК-6	
	D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-6	
	07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПК-1; ПК-7; ПК-8	
	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1; ПК-7	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
	A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-7	
	A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	ПК-1; ПК-7	
	A/03.6	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-7	

	B	Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
	B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-7	
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала
	C/03.6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	ПК-7; ПК-8	
	D	Деятельность по развитию персонала	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала
	D/04.6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	ПК-7	
	F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики
	F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	ПК-7	
	07.004	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	
	A	Документационное обеспечение управления организацией	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-8	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
	A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	ПК-1	
	A/02.6	Организация документирования деятельности в организации	ПК-2; ПК-8	
	A/03.6	Организация документооборота в организации	ПК-2	
	A/04.6	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	ПК-4	
	A/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	ПК-2	
	A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения	ПК-2	

		документов в организации		
	A/07.6	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	ПК-2; ПК-5	
	07.005	СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПК-6; ПК-7	
	E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ПК-6; ПК-7	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)
	E/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	ПК-7	
	E/03.6	Организация работы службы приема посетителей	ПК-6	
	E/04.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий	ПК-6	
	07.012	СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА	ПК-5; ПК-9	
	B	Руководство подразделением архива	ПК-5; ПК-9	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
	B/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
	B/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	ПК-5; ПК-9	
	B/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-5; ПК-9	
	B/06.6	Внедрение системы электронного архива организации	ПК-5; ПК-9	
	B/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	ПК-5; ПК-9	

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 47,9% общего объёма программы.

В соответствии с ФГОС ВО, структура программы включает следующие блоки:

Структура программы бакалавриата		Объём программы бакалавриата и её блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	207
Блок 2	Практики	24
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объём программы бакалавриата		240

ОПОП обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по философии, истории России, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

ОПОП 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 и другими нормативными документами. Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин (модулей), практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, их трудоёмкость в зачетных единицах и академических часах, распределение лекционных, практических, лабораторных занятий и иных видов контактной работы, объём контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также перечень компетенций, формируемых дисциплинами (модулями), практиками учебного плана.

5.3. Календарный учебный график

Последовательность реализации ОПОП (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы).

5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) определяют цели освоения дисциплины, результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами их достижения), структуру и содержание дисциплины, образовательные технологии, используемые при проведении контактной работы с обучающимися и организации самостоятельной работы

обучающихся, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, материально-техническое обеспечение дисциплины.

5.5 Практики основной профессиональной образовательной программы

Практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций.

Практика обучающихся организовывается и осуществляется в соответствии с Программами практик и Положением о практической подготовке и порядке проведения практики обучающихся Российского государственного социального университета в действующей редакции.

5.6 Оценочные материалы и формы аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО разработаны оценочные материалы по основной профессиональной образовательной программе.

Оценочные материалы включают в себя:

оценочные материалы и формы аттестации текущего контроля и промежуточной аттестации, включенные в состав рабочих программ дисциплин (модулей);

оценочные материалы и формы аттестации практики, включенные в состав программ практик;

оценочные материалы для государственной итоговой аттестации, включенные в программу государственной итоговой аттестации.

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

5.7. Методические материалы

Образовательная программа включает в себя методические материалы к дисциплинам (модулям), практикам. Методические материалы представляют собой совокупность материалов к проведению лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, методических рекомендаций для обучающихся по освоению дисциплины. Иные материалы, необходимые для методического обеспечения образовательной программы. Методические материалы разрабатываются как отдельным документом, так и могут быть включены в рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик.

5.8. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Программа воспитания ориентирована 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.

Программа воспитания реализуется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом воспитательной работы.

5.9. 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 ОПОП, установленным ФГОС ВО.

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

Темы (примерные) выпускных квалификационных работ содержатся в Программе государственной итоговой аттестации выпускников ОПОП.

Выпускник, 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.

5.10. Образовательные технологии

ОПОП реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы.

При разработке ОПОП для дисциплины (модуля) предусмотрены различные технологии обучения, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения, в том числе:

1) методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее 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) междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

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

Допускаются комбинированные формы проведения занятий:

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

Преподаватели самостоятельно выбирают наиболее подходящие методы и формы проведения занятий из числа рекомендованных.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации ОПОП, определяемых ФГОС ВО.

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 ОПОП 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 ОПОП, и лиц, привлекаемых к реализации программы 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 ОПОП, 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 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.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда обеспечивает: 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. Обучающимся обеспечен 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 обновлению (при необходимости).

6.3. Сведения о материально-техническом обеспечении учебного процесса

РГСУ, реализующий ОПОП, 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.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащённые оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами. РГСУ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного

обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

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

При адаптации ОПОП 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.

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.

6.5. 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.

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 в нее календарного плана воспитательной работы.**

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. Профорентация;

8. Профилактика негативных явлений в молодёжной 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 каждом 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 путём.

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.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Обсуждена и рекомендована к утверждению на Учёном совете факультета экономики и управления 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 № 7 от 01 марта 2023 года	01.09.2023
2.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета 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 № 35 от «30» мая 2023 года	01.09.2023