

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Ученого совета от
07.04.2022 года № 04

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Информационно-документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения: *очная, заочная*

Москва 2022

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий обучения в соответствии со ст. 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 48 – 50 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301, локальными нормативными актами РГГУ.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (далее – ОПОП ВО, образовательная программа, программа бакалавриата) по направлению подготовки 46..03.02 «Документоведение и архивоведение» направленность (профиль) «Информационно-документационное обеспечение управления» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.2. Нормативные документы

Образовательная программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки *46.03.02 Документоведение и архивоведение*, утвержденным приказом Минобрнауки России от *29.10.2020 № 1343* (далее – ФГОС ВО);
- Профессиональным стандартом «Специалиста по управлению документацией организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н;
- Профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 15 июня 2020 года N 333н;
- Профессиональным стандартом «Специалиста по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;
- Профессиональным стандартом «Корпоративного секретаря», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.11.2018 № 711н;
- Профессиональным стандартом «Специалиста по процессному управлению», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2018 № 248н;
- Профессиональным стандартом «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 (далее – Порядок ГИА);
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390;
- Приказ Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов

(перечне видов профессиональной деятельности)»);

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденные Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК44/05вн;
- Устав РГГУ;
- иные локальные нормативные акты РГГУ.

1.3. Цели образовательной программы

- подготовить выпускников, обладающих высоким уровнем квалификации и способных решать практические задачи в области документоведения и архивного дела, обладающих навыками постановки документационного обеспечения управления, совершенствования системы управления документацией;

- сформировать у выпускников общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;

- определить целевые установки профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления;

- сформировать устойчивый комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих реализовывать различные профессиональные траектории в области управления документацией;

- обеспечить преемственность научного знания, комплексность понимания теоретических и практических проблем документоведения;

- создать условия для формирования системного представления о процессах и явлениях в рамках управления документацией с учетом современной технологической и цифровой составляющей.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Области и (или) сферы профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП ВО, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

- сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

2.2. Задачи профессиональной деятельности выпускников

Задачи профессиональной деятельности научно-исследовательского типа:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

Задачи профессиональной деятельности организационно-управленческого типа:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации,

систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

Задачи профессиональной деятельности проектного типа:

участие в проектировании унифицированных форм документов;
участие в проектировании унифицированных систем документации;
участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;
выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
участие в разработке концепции архивного хранения документов;
участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

-

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Направленность (профиль)

Образовательная программа ориентирована на выполнение задач профессиональной деятельности в сфере управления документацией.

Объектом профессиональной деятельности является система информационно-документационного обеспечения управления государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных организационно-правовых форм.

Образовательная программа обеспечивает освоение профессиональных компетенций в сфере управления документацией.

Содержание программы предполагает изучение вопросов, связанных с построением системы информационно-документационного обеспечения управления, включая разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления, построение схем и целевых моделей документооборота, проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации, информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности руководителя и коллегиальных органов управления.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам

Выпускникам образовательной программы присваивается квалификация «Бакалавр»

3.3. Объем программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных 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.

3.4. Формы обучения:

очная, заочная.

3.5. Срок получения образования:

при очной форме – 4 года;

при заочной форме обучения – 4 года и 6 месяцев

обучение по индивидуальному плану, в том числе при ускоренном обучении регулируется ФГОС ВО и соответствующим локальным нормативным актом РГГУ.

3.6. Язык(и) реализации программы

Образовательная программа реализуется на русском языке.

3.7. Применение дистанционных образовательных технологий

Образовательная программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий в части дисциплины «Физическая культура и спорт» и факультативных дисциплин.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса могут быть использованы дистанционные образовательные технологии и электронное обучение в других частях образовательной программы.

3.8. Использование сетевой формы реализации образовательной программы

Образовательная программа по очной форме обучения реализуется в сетевой форме совместно с федеральным государственным бюджетным образовательным

учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» в части дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

4.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной 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. Способность 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 реализовывать 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 деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов); способен

	<p>письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>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) языке(-ах).</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>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.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической</p>	<p>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.</p> <p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических</p>

	подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	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	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Понимает содержание инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3. Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность ¹	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. Планирует и принимает решения в сфере личных финансов
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Определяет сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями УК-11.2. Анализирует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению

		УК-11.3. Работает с законодательными и другими нормативными правовыми актами
--	--	--

4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения²

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной 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 информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных 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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий		
<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</p> <p>ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</p> <p>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>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления 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</p> <p>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>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>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>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</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>

	<p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-3.3. Работает с различными системами документации</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</p> <p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации</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</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>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</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</p>
<p>ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и</p>	<p>07.003 Специалист по управлению персоналом</p>

	<p>конфиденциальной информацией</p> <p>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</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	
<p>ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ</p>	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p> <p>ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности</p>	<p>07.006 Корпоративный секретарь</p>
<p>Тип задач профессиональной деятельности – проектный</p>		
<p>ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения 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</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности</p> <p>ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</p> <p>ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем</p>	<p>07.007 Специалист по процессному управлению</p>

	управления документами и их совершенствования	
ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<p>ПК-10.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по обеспечению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций</p> <p>ПК-10.2 Разрабатывает стратегию и ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций</p> <p>ПК-10.3 Осуществляет контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p> <p>ПК-10.4 Оценивает уровень цифровой трансформации документооборота организации и вносит предложения по его совершенствованию</p> <p>ПК-10.5 Формулирует функциональные требования к системам электронного документооборота при их выборе и внедрении в организации</p>	07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Тип задач профессиональной деятельности – научно-исследовательский		
ПК-11 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий	<p>ПК-11.1 Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев</p> <p>ПК-11.2 Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов</p> <p>ПК-11.3 Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний</p>	07.004 Специалист по управлению документацией организации

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Структура программы и объем по блокам.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	Не менее 195 з.е.
Блок 2	Практика	Не менее 12 з.е.

Блок 3	Государственная итоговая аттестация	Не менее 6-9 з.е.
Объем программы бакалавриата		240

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

Образовательная программа обеспечивает реализацию дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту:

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

Порядок освоения обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, регламентируется локальным нормативным актом РГГУ.

Образовательная программа включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

К обязательной части программы бакалавриата относятся:

- дисциплины (модули) по физической культуре и спорту;
- обязательные дисциплины (модули) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности;
- дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций;

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также профессиональных компетенций, определяемых организацией самостоятельно, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и (или) в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 30 процентов общего объема программы бакалавриата.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками РГГУ при проведении учебных занятий по программе бакалавриата должен составлять в очной форме обучения - не менее 50 процентов, в заочной форме обучения - не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

5.2. Виды и типы практик.

В Блок 2 «Практика» программы бакалавриата входят учебная и производственная практики (далее – практики):

1) типы учебной практики:

- а) ознакомительная практика;

б) научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

2) типы производственной практики:

проектная практика;

преддипломная практика.

5.3. Государственная итоговая аттестация.

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

1) подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

2) подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Общесистемные требования к реализации образовательной программы.

РГГУ располагает на праве оперативного управления соответствующей действующим санитарно-техническим нормам материально-технической базой (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом (проведение теоретической, практической, лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы обучающихся).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории РГГУ, так и вне университета.

ЭИОС РГГУ 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 его работ и оценок за эти работы.

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

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

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

Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ОПОП ВО, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, предусмотрены помещения для

самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Учебные аудитории укомплектованы мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся (столы, стулья, преподавательские кафедры, учебные настенные доски, муляжи, стенды, наглядные материалы, раздаточные материалы и т.д.).

Проекторное оборудование предусмотрено для проведения *всех (или большинства)* лекционных занятий по дисциплинам учебного плана.

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

Университет обеспечен необходимым комплектом специализированного лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень и состав необходимого программного обеспечения соотносится с выбранной направленностью (профилем) образовательной программы, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению по мере необходимости.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется рабочими программами дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Конкретные требования к материально-техническому обеспечению определяются в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся по образовательной программе оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в ЭИОС.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Учебно-методическая обеспеченность образовательной программы составляет 100% и включает в себя: рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, программу государственной итоговой аттестации, оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам и для государственного экзамена, методические материалы для занятий семинарского типа и самостоятельной работы студентов, а также иные материалы, указанные в рабочих программах дисциплин.

При проведении учебных занятий образовательной программой предусмотрено развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Актуализация рабочих программ дисциплин (модулей), практик, осуществляется при необходимости в части рекомендуемой литературы, лицензионного программного обеспечения, используемых методов или технологий преподавания, корректировки содержания дисциплин и т.п. с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Требования по структуре, содержанию, оформлению и утверждению учебно-методических материалов устанавливаются в локальных нормативных актах РГГУ.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками РГГУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития) и (или) требованиям профессиональных стандартов.

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников РГГУ, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых РГГУ к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников РГГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности РГГУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Общее руководство научным содержанием программы бакалавриата должно осуществляться научно-педагогическим работником РГГУ, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

6.4. Специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Образовательная программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивает коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При наличии заявления от обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида, ему предоставляются специальные условия для получения образования с учетом его нозологии в пределах ресурсных возможностей университета в рамках установленных законодательством требований.

Специальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся с ОВЗ и инвалидов включают в себя: использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другие условия, без которых

невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

В университете созданы и предоставляются в рамках освоения данной ОПОП ВО следующие специальные условия обучения, воспитания и развития, обучающихся с ОВЗ и инвалидов:

6.4.1. Безбарьерная среда, обеспечивающая инвалидам и лицам с ОВЗ, вне зависимости от происхождения, характера и серьезности их психофизических отличий, доступность прилегающей к образовательному учреждению территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий.

Для обеспечения доступа маломобильных граждан в здания университета, учебные корпуса 1, 2, 5, 6 и 7 по адресу Миусская пл., д.6, а также по адресу корпус 1 по ул. Кировоградская д.25, оборудованы пандусами, поручнями и расширенными дверными проёмами, а также системой вызова персонала для инвалидов (кнопка вызова персонала).

В университете имеются две мобильные подъемные платформы с электроприводом, а также гусенично-лестничное устройство. При необходимости, платформы могут быть перевезены и использованы в любом учебном корпусе и (или) общежитии.

Ширина коридоров учебных корпусов соответствует нормативным требованиям для передвижения инвалидов-колясочников. В учебных корпусах 6 и 7 по адресу Миусская пл., д.6 оборудована санитарно-гигиеническая комната для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Все учебные корпуса оборудованы предупреждающими знаками-наклейками для слабовидящих «Осторожно! Препятствие. Стеклопанель».

Официальный сайт университета имеет версию для слабовидящих.

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

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху и зрению в библиотеке РГГУ и в отдельных учебных аудиториях имеются рабочие места, оборудованные специальными техническими устройствами (тактильный дисплей Брайля и принтер для печати шрифтом Брайля, читающее устройство SARSCЕ, портативное переносное устройство «Индукционная петля», компьютеры со встроенной индукционной петлей и программой озвучки. При необходимости, данное оборудование может быть перераспределено между корпусами университета.

На территории по адресу Миусская пл., д.6 имеется будка для собаки-поводыря. Обучающимся с ослабленным зрением предоставляется сурдопереводчик.

6.4.3. В учебный план включен адаптационный модуль (элективные дисциплины), отмеченный специальным значком – элемент адаптированной образовательной программы, направленный на минимизацию и устранение влияния ограничений здоровья при формировании необходимых компетенций у обучающихся с ОВЗ и обучающихся инвалидов, а также индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений, способствующий освоению образовательной программы, социальной и профессиональной адаптации данной категории обучающихся: «Адаптация к профессиональной деятельности» и «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

6.4.4. Рабочая программа дисциплины «Физическая культура и спорт» предусматривает порядок освоения дисциплины с учетом нозологии обучающихся с ОВЗ и инвалидов.

6.4.5. Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ОВЗ и инвалидов производится с учетом состояния здоровья данной категории лиц и требований по доступности.

6.4.6. Научно-педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с ОВЗ и учитывают их при организации образовательного процесса; в программы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров включен блок дисциплин по организации и

осуществлению инклюзивного образовательного процесса, ежегодно формируется план повышения квалификации научно-педагогических работников университета по организации и осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Особенности проведения вступительных испытаний, планирования и организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов регламентируются локальными нормативными актами РГГУ в соответствии с действующим законодательством.

Университетом обеспечено размещение информации о наличии условий для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов на официальном сайте РГГУ в информационно-телекоммуникационной среде «Интернет».

6.5. Финансовое обеспечение образовательной программы.

Финансовое обеспечение реализации данной образовательной программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Минобрнауки России базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденными приказом Минобрнауки России от 26.03.2021 № 209.

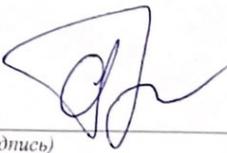
6.6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе.

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой РГГУ принимает участие на добровольной основе.

В соответствии со ст. 95 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании письма Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях» в РГГУ было утверждено приказом ректора от 08.10.2018 № 01-74/осн «Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования в РГГУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

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

Руководитель
образовательной программы


(подпись)

С.А. Глотова