

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

**АННОТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Виды профессиональной деятельности	научно-исследовательская, организационно-управленческая
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа высшего образования, реализуемая вузом по направлению подготовки/специальности

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования

1.3.1. Социальная роль, цели и задачи ОП ВО

1.3.2. Срок получения образования по программе

1.3.3. Объем программы

1.4. Требования к абитуриенту

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды (типы задач) профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СВЕДЕНИЯ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

6. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

8. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ (ПРИЛОЖЕНИЕ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа высшего образования, реализуемая вузом по направлению подготовки/специальности

Образовательная программа высшего образования бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления».

ОП ВО представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению, а также с учетом рекомендованной профильным учебно-методическим объединением примерной основной образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативно-правовую базу разработки ОП ВО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 № 176;
- Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Российский университет транспорта".

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего образования

1.3.1. Социальная роль, цели и задачи ОП ВО

Социальная роль (миссия) основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» заключается в подготовке конкурентоспособных специалистов в области делопроизводства и архивного дела. Главная цель программы состоит в развитии у студентов личностных качеств, а также в формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые позволят им по окончании полного курса обучения:

- разрабатывать, внедрять и обеспечивать функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

- планировать, организовать деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации.
 - разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения
 - разрабатывать унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
 - оптимизировать документопотоки организации.
 - обеспечивает сбор, обработку и организацию хранения и использования документов.
 - участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов.
 - решает задачи проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.
 - владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
 - к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарём-референтом руководителя организации;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.
- Обучающийся по направлению может адаптироваться путём специализации к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.).

1.3.2. Срок получения образования по программе

Заочная форма обучения - 4 года 11 месяцев.

1.3.3. Объем программы

Объём учебной программы составляет 240 зачетных единиц (далее з.е.).

1.4. Требования к абитуриенту

Прием граждан в университет осуществляется в соответствии с Правилами приема в университет, утверждаемыми ректором РУТ (МИИТ) ежегодно.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- ? документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- ? научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- ? создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

- ? документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- ? организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ? проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- ? научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- ? участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды (типы задач) профессиональной деятельности выпускника

Виды (типы задач) профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

а) научно-исследовательская деятельность:

- 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;

б) технологическая деятельность:

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

в) организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, 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.

г) проектная деятельность:

- 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.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОП ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды компетенций	Содержание компетенций
1	2
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

Коды компетенций	Содержание компетенций
1	2
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания

Коды компетенций	Содержание компетенций
1	2
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
ПКВ	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ВУЗОМ
ПКВ-1	способностью составлять и оформлять управленческую документацию
ПКВ-2	владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПКВ – 3	способностью использовать правила организации работы с документами
ПКВ – 4	владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций
ПКВ - 5	организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами
ПКВ – 6	владением навыками совершенствования организации текущего хранения документов
ПКВ – 7	способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ПКВ -8	владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения
ПКВ – 9	владение принципами организации обработки дел для последующего хранения
ПКВ – 10	способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения
ПКВ – 11	навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления

4. СВЕДЕНИЯ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 90,5 процентов.

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

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 88,7 процента.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет 90,6 процента.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с Регламентом разработки, утверждения и корректировки учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

№ п/п	Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин	Форма пром. аттестации	Трудоемкость		Распределение по курсам и семестрам										Коды компетенций
			В зачетных единицах	Всего в часах	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		
					1 СЕМ.	2 СЕМ.	3 СЕМ.	4 СЕМ.	5 СЕМ.	6 СЕМ.	7 СЕМ.	8 СЕМ.	9 СЕМ.	10 СЕМ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Дисциплины (модули)		216	7776											
	Базовая часть		101	3636											
Б1.ОД.1	История	Экз	4	144	+										ОК-2, ОПК-1
Б1.ОД.2	Философия	Экз	4	144	+	+	+								ОК-1, ОПК-1, ПК-1
Б1.ОД.3	Иностранный язык	Экз	14	504	+	+	+								ОК-5, ПК-7
Б1.ОД.4	Русский язык и культура речи	ЗаО	6	216	+										ОК-5
Б1.ОД.5	Экономика	Экз	4	144	+										ОК-3, ОПК-1
Б1.ОД.6	Основы научных исследований	Экз	4	144	+										ОК-6, ОПК-1
Б1.ОД.7	Математика	Экз	4	144		+									ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-4
Б1.ОД.8	Информатика	Экз	4	144		+	+								ОК-10, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-4
Б1.ОД.9	Организационная культура и деловой этикет	Экз	3	108		+									ОК-2, ОПК-1
Б1.ОД.10	Безопасность жизнедеятельности	Зач	2	72			+								ОК-4, ОК-9, ПК-34
Б1.ОД.11	Документоведение	Экз	6	216		+	+								ОК-10, ОПК-1, ПК-13, ПК-3, ПК-8
Б1.ОД.12	Организация и технология документационного обеспечения управления	Экз	6	216			+	+	+						ОК-10, ОПК-2, ОПК-6, ПК-29, ПК-30, ПК-35, ПК-42, ПК-9
Б1.ОД.13	Архивоведение	Экз	6	216			+	+	+						ОК-11, ОПК-1, ОПК-5, ПК-39, ПК-5
Б1.ОД.14	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	ЗаО	6	216					+	+	+				ОК-10, ОПК-1, ПК-10, ПК-33, ПК-37
Б1.ОД.15	Организация государственных учреждений России	Зач	3	108					+						ОПК-3
Б1.ОД.16	Административное право	Экз	4	144			+	+							ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-4

№ п/п	Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин	Форма промекж. аттестации	Трудоемкость		Распределение по курсам и семестрам										Коды компетенций
			В зачетных единицах	Всего в часах	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		
					1 СЕМ.	2 СЕМ.	3 СЕМ.	4 СЕМ.	5 СЕМ.	6 СЕМ.	7 СЕМ.	8 СЕМ.	9 СЕМ.	10 СЕМ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Б1.ОД.17	Трудовое право	Экз	4	144					+	+					ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ПК-11, ПК-33, ПК-34
Б1.ОД.18	Информационное право	Зач	3	108					+						ОК-4, ОПК-1, ПК-2, ПК-38, ПК-6
Б1.ОД.19	Архивное право	Зач	2	72			+								ОК-4, ОПК-1, ПК-31, ПК-32, ПК-40, ПК-41
Б1.ОД.20	Источниковедение	ЗаО	4	144				+							ОК-2, ОПК-1, ПК-1
Б1.ОД.21	Физическая культура и спорт	ЗаО	2	72			+	+							ОК-8, ОПК-1
Б1.ОД.22	Государственная и муниципальная служба	Экз	6	216							+				ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-11, ПК-12, ПК-36
	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента		115	4140											
Б1.ОД.1	Правоведение	Экз	4	144		+	+								ОК-4, ОПК-3, ПК-32, ПК-33, ПК-4
Б1.ОД.2	Психология в профессиональной деятельности	Зач	3	108	+										ОК-7, ОПК-1, ПК-1
Б1.ОД.3	Общая социология и социология управления	Зач	2	72		+									ОК-6, ОПК-1, ПК-2
Б1.ОД.4	Основы управления	Зач	3	108						+					ОК-10, ПК-2
Б1.ОД.5	История чиновничества	Экз	3	108				+							ОК-11, ОК-2, ОПК-1, ПК-29
Б1.ОД.6	Компьютерные сети, интернет и мультимедиа технологии	ЗаО	4	144						+					ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ПК-4
Б1.ОД.7	Введение в документоведение и архивоведение	Зач	2	72			+								ОК-10, ОПК-1, ПК-3, ПК-41, ПКВ – 6
Б1.ОД.8	Документная лингвистика	Экз	5	180					+						ОК-5, ОПК-6, ПК-11, ПК-32, ПКВ-1
Б1.ОД.9	Методика рационализации документационного обеспечения управления	Экз	4	144								+			ОК-10, ОПК-1, ПК-42, ПКВ – 11, ПКВ – 7
Б1.ОД.10	Управление информационными ресурсами за рубежом	ЗаО	3	108							+				ОК-5, ОПК-4, ПК-7
Б1.ОД.11	Конфиденциальное делопроизводство	ЗаО	6	216								+			ОК-10, ОПК-6, ПК-38

[illegible]

№ п/п	Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин	Форма пром. аттестации	Трудоемкость		Распределение по курсам и семестрам										Коды компетенций
			В зачетных единицах	Всего в часах	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		
					1 СЕМ.	2 СЕМ.	3 СЕМ.	4 СЕМ.	5 СЕМ.	6 СЕМ.	7 СЕМ.	8 СЕМ.	9 СЕМ.	10 СЕМ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
															7, ПК-6
Б1.ДВ.07.2	Электронные архивы	Зач	3	108										+	ОК-11, ОПК-4, ПК-6, ПКВ – 10
Б1.ДВ.08.1	Организационное проектирование	Экз	4	144									+		ОПК-1, ПК-5, ПК-8, ПКВ – 11
Б1.ДВ.08.2	Управление и экономика хранения документов	Экз	4	144									+		ОК-3, ПК-41, ПК-5, ПК-8
Б1.ДВ.09.1	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	Экз	4	144										+	ОК-10, ОПК-2, ПК-40, ПКВ -8
Б1.ДВ.09.2	Информационная эвристика	Экз	4	144										+	ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПКВ - 5
Б1.ДВ.10.1	Современная археография	ЗаО	4	144									+		ОК-11, ОПК-5, ПК-12, ПК-9
Б1.ДВ.10.2	Зарубежное архивоведение	ЗаО	4	144									+		ПК-12, ПК-39, ПК-7, ПК-9
	Базовая часть														
Б.ОД.1	Элективные курсы по физической культуре и спорту			328			+	+							ОК-8
	Факультативы		4	144											
	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента		4	144											
Б60.ОД.1	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	Зач	2	72										+	ОК-6
Б60.ОД.2	Правовые средства организации безопасности на транспорте	Зач	2	72								+			ОК-9
	Раздел практики		18	648											
Б5.ОД.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ЗаО	3	108							+				ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПКВ-1, ПКВ-2, ПКВ - 5
Б5.ОД.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	ЗаО	6	216								+			ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-2, ПК-29, ПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37,

[illegible]

№ п/п	Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин	Форма пром. аттестации	Трудоемкость		Распределение по курсам и семестрам										Коды компетенций
			В зачетных единицах	Всего в часах	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс		
					1 СЕМ.	2 СЕМ.	3 СЕМ.	4 СЕМ.	5 СЕМ.	6 СЕМ.	7 СЕМ.	8 СЕМ.	9 СЕМ.	10 СЕМ.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты														10, ОК-11, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-2, ПК-29, ПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-4, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПКВ – 10, ПКВ – 11, ПКВ-2, ПКВ – 3, ПКВ – 4, ПКВ - 5, ПКВ – 6, ПКВ – 7, ПКВ -8, ПКВ – 9
Всего по плану:			240	8640											

6. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Курс 5			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
Т	Теоретическое обучение	34		34	36		36	36		36	34		34	28		28	168
Э	Экзаменационная сессия	6		6	6		6	6		6	6		6	4		4	28
У	Учебная практика							2		2							2
П	Производственная практика										4		4	6		6	10
Г	ГИА													4		4	4
К	Каникулы	8		8	10		10	8		8	8		8	10		10	44
	Итого:	48		48	52		52	52		52	52		52	52		52	256

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин (приложения) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработаны в соответствии с Порядком разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины и практики по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

8. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Программы практик (приложения) по специальности ДДОУ и направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработаны в соответствии с Порядком разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины и практики по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации (приложение) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.