

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

**АННОТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
|--|--|
| Направление подготовки:                  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение                                |
| Профиль:                                 | Управление документами в условиях цифровой экономики                     |
| Типы задач профессиональной деятельности | научно-исследовательская, организационно-управленческая, технологическая |
| Квалификация выпускника:                 | Бакалавр   |
| Форма обучения:                          | Заочная  |
| Год начала обучения:                     | 2019   |

## 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 «Управление документацией в условиях цифровой экономики».

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 самостоятельно утверждаемого образовательного стандарта (СУОС) высшего образования Российского университета транспорта РУТ (МИИТ) 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 оснащённости 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;
- Образовательный стандарт высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным Приказом РУТ (МИИТ) от «31» мая 2019 № 456/а;
- 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) образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», по профилю «Управление документацией в условиях цифровой экономики» заключается в подготовке конкурентоспособных специалистов в области делопроизводства и архивного дела в условиях цифровой экономики.

Главная цель программы состоит в развитии у студентов личностных качеств, а также в формировании универсальных, общепрофессиональных, обязательных профессиональных и рекомендуемых 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;
- разрабатывать 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 в условиях цифровой экономики;
- работать 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**

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

- 07-Административно-управленческая и офисная деятельность;
- 17-Транспорт.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации;
- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации;
- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;
- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;
- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации
- оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.

## **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**

Научно-исследовательская задача:

- участие в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности;
- участие в прикладных разработках, проводимых в области профессиональной деятельности, в том числе по созданию и внедрению информационных технологий;
- участие в разработке нормативных и методических документов, используемых в

профессиональной деятельности;  
формирование информационно-справочных ресурсов по тематике проводимых исследований в области профессиональной деятельности.

Технологическая задача:

эксплуатация технических средств и информационных систем, используемых в профессиональной деятельности;

выполнение технологических видов работ, проводимых в профессиональной деятельности на базе использования информационных технологий;

участие в проектировании и внедрении информационных систем и систем электронного документооборота, используемых в профессиональной деятельности;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности;

Организационно-управленческая задача:

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила, используемые в профессиональной деятельности;

координация и контроль исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила, используемые в профессиональной деятельности;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими свою деятельность в профессиональной сфере.

Проектная задача:

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности;

участие в подготовке проектной документации, используемой при создании служб профессиональной деятельности;

создание справочно-поисковых и учетно-информационных систем и баз данных, используемых в профессиональной деятельности;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности.

### **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   |
| <b>ОПК</b>       | <b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>   |
| ОПК-1            | Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач   |
| ОПК-2            | Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности   |
| ОПК-3            | Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права   |
| ОПК-4            | Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства |
| ОПК-5            | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач  |

| Коды компетенций | Содержание компетенций   |
|------------------|--|
| 1                | 2  |
| ОПК-6            | Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности   |
| ОПК-7            | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач  |
| <b>ПКО</b>       |  |
| ПКО-1            | Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков |
| ПКО-2            | Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники   |
| ПКО-3            | Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу   |
| ПКО-4            | Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления   |
| ПКО-5            | Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты  |
| ПКО-6            | Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя   |
| ПКО-7            | Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта  |
| ПКО-8            | Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации   |
| ПКО-9            | Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов   |
| ПКО-10           | Способен составлять и оформлять организационные и методические документы   |
| ПКО-11           | Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации нормативными актами организации  |
| ПКО-12           | Способен руководить деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов  |
| ПКО-13           | Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации   |
| ПКО-14           | Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности  |
| ПКР-1            | Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта  |
| ПКР-2            | Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов  |
| ПКР-3            | Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов  |

| Коды компетенций | Содержание компетенций  |
|------------------|---|
| 1                | 2   |
| ПКС-1            | Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период          |
| ПКС-2            | Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов   |
| ПКС-3            | Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации |
| ПКС-4            | Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач   |
| УК-1             | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| УК-2             | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений   |
| УК-3             | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   |
| УК-4             | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)   |
| УК-5             | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
| УК-6             | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни   |
| УК-7             | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| УК-8             | Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций   |

#### 4. СВЕДЕНИЯ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ

1) Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками РУТ (МИИТ), а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

2) Квалификация педагогических работников Университета должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Уровень квалификации педагогических работников определяется установленным в Университете порядком, в том числе в форме критериев и требований, предъявляемым к кандидатам при организации конкурсного отбора на замещения должностей педагогических работников. Уровень квалификации педагогических работников и представителей работодателей, привлекаемых к реализации конкретных дисциплин и междисциплинарных модулей, устанавливается в образовательной программе с учетом содержания дисциплины (модуля) и языка, на котором реализуется данная дисциплина (модуль).

3) Не менее 80 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую деятельность,







| № п/п      | Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин         | Форма промек. аттестации | Трудоёмкость        |               | 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  |
|            | документации и деловой графики  |                          |                     |               |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б1.ДВ.02.2 | Информационные технологии в документационных процессах                              | Экз                      | 4                   | 144           |                                     | +      |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б1.ДВ.03.1 | Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении             | ЗаО                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        |         |   |
| Б1.ДВ.03.2 | Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте            | ЗаО                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        |         |   |
| Б1.ДВ.04.1 | Документационное обеспечение управления проектами                                   | Зач                      | 5                   | 180           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.04.2 | Организация и технология документационного обеспечения управления проектами         | Зач                      | 5                   | 180           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.05.1 | Экспертиза ценности электронных документов  | Экз                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.05.2 | Цифровая экономика: теория и практика   | Экз                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.06.1 | Археография   | ЗаО                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        |         |   |
| Б1.ДВ.06.2 | Зарубежное архивоведение  | ЗаО                      | 4                   | 144           |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        |         |   |
| Б1.ДВ.07.1 | Информационные системы на транспорте  | Экз                      | 3                   | 108           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.07.2 | История чиновничества   | Экз                      | 3                   | 108           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.08.1 | Маркетинг архивных документов и документной информации                              | ЗаО                      | 3                   | 108           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
| Б1.ДВ.08.2 | Управление и экономика хранения документов  | ЗаО                      | 3                   | 108           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       |   |
|            | <b>Практика</b>   |                          | <b>18</b>           | <b>648</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
|            | <b>Базовая часть</b>  |                          | <b>9</b>            | <b>324</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б.ОД.2     | Научно-исследовательская работа   | ЗаО                      | 3                   | 108           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       | ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4  |
| Б.ОД.3     | Преддипломная практика  | ЗаО                      | 6                   | 216           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПКО-1, ПКО-10, ПКО-11, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9, ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8 |
|            | <b>Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента</b>                      |                          | <b>6</b>            | <b>216</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б.ОД.1     | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | ЗаО                      | 6                   | 216           |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        | +       | ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3,  |

| № п/п                  | Наименование разделов ОП, специальностей/ специализаций, модулей, дисциплин | Форма промеж. аттестации | Трудоёмкость        |               | 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  |
|                        | <b>Практики, в том числе НИР</b>  |                          | <b>3</b>            | <b>108</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б.ОД.1                 | Ознакомительная практика  | ЗаО                      | 3                   | 108           |                                     |        |        | +      |        |        |        |        |        |         | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8   |
|                        | <b>Факультативы</b>   |                          | <b>4</b>            | <b>144</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
|                        | <b>Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента</b>              |                          | <b>4</b>            | <b>144</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б60.ОД.1               | Организация доступной среды для инвалидов на транспорте                     | Зач                      | 2                   | 72            |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       | УК-8  |
| Б60.ОД.2               | Экология транспорта и устойчивое развитие                                   | Зач                      | 2                   | 72            |                                     |        |        |        |        |        |        | +      |        |         |   |
|                        | <b>Государственная итоговая аттестация</b>                                  |                          | <b>12</b>           | <b>432</b>    |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |
| Б6.ОД.1                | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы                       |                          | 12                  | 432           |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        | +       | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПКО-1, ПКО-10, ПКО-11, ПКО-12, ПКО-13, ПКО-14, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9, ПКР-1, ПКР-2, ПКР-3, ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3, ПКС-4, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8 |
| <b>Всего по плану:</b> |   |                          | <b>240</b>          | <b>8640</b>   |                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |   |

## 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     |        | <b>34</b> | 35     |        | <b>35</b> | 35     |        | <b>35</b> | 35     |        | <b>35</b> | 24     |        | <b>24</b> | <b>163</b> |

|   |                                   |    |  |    |    |  |    |    |  |    |    |  |    |    |  |    |     |
|---|-----------------------------------|----|--|----|----|--|----|----|--|----|----|--|----|----|--|----|-----|
| Э | Экзаменационная сессия            | 5  |  | 5  | 4  |  | 4  | 4  |  | 4  | 4  |  | 4  | 3  |  | 3  | 20  |
| У | Учебная практика                  |    |  |    | 2  |  | 2  |    |  |    |    |  |    |    |  |    | 2   |
| П | Производственная практика         |    |  |    |    |  |    | 2  |  | 2  | 2  |  | 2  | 6  |  | 6  | 10  |
| К | Каникулы                          | 7  |  | 7  | 9  |  | 9  | 9  |  | 9  | 9  |  | 9  | 10 |  | 10 | 44  |
| Д | Выпускная квалификационная работа |    |  |    |    |  |    |    |  |    |    |  |    | 8  |  | 8  | 8   |
|   | Итого:                            | 46 |  | 46 | 50 |  | 50 | 50 |  | 50 | 50 |  | 50 | 51 |  | 51 | 247 |

## 7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин (приложения) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики» 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 и направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики» 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 «Управление документами в условиях цифровой экономики» 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.