

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Образовательная программа
высшего образования - программа бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденная первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- программа бакалавриата

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Заочная
Идентификационный номер: 441889-2023

Образовательная программа
высшего образования в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 01.06.2023

Разработчики образовательной программы:

Профессор, д.н.

Н.И. Балахонцев

Старший преподаватель

Е.В. Боброва

Представитель профильной организации (предприятия):

Директор ВНИИДАД Кюнг Павел Алексеевич.

Согласовано:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

и.о. заведующего кафедрой ИМТК

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической

комиссии

Г.А. Моргунова

1. Общая характеристика образовательной программы.

1.1. Общие сведения об образовательной программе.

Образовательная программа высшего образования — программа бакалавриата, реализуемая в РУТ (МИИТ) (далее — Университет) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с направленностью (профилем) «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» (далее — образовательная программа), разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным решением ученого совета РУТ(МИИТ) от 17.02.2021, протокол № 8 и введенным в действие приказом РУТ(МИИТ) от 10.03.2021 № 170/а (далее — образовательный стандарт).

1.2. Срок получения образования по образовательной программе.

Срок получения образования по образовательной программе (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) в заочной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года 11 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок обучения может быть увеличен по их заявлению не более чем на один год.

1.3. Объем образовательной программы.

Объем образовательной программы составляет 219 зачетных единиц (далее — з.е.), вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану.

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

1.4. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на

государственном языке Российской Федерации.

1.5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.

Выпускники образовательной программы готовятся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	333н	15.06.2020	58957	15.07.2020
07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	333н	15.06.2020	58957	15.07.2020
07.004	Специалист по управлению документацией организации	416н	10.05.2017	46898	31.05.2017
07.009	Специалист по формированию электронного архива	266н	19.04.2018	51040	10.05.2018

Область (области) профессиональной деятельности и (или) сфера (сферы) профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

07 - "Административно-управленческая и офисная деятельность" в сферах:

организационного и документационного обеспечения управления организациями

Сферы без области:

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

научно-исследовательский, организационно-управленческий, технологический

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций (при наличии профессионального стандарта), имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	
	код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация командировок руководителя	С/04.6
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6
07.002 Специалист	С	Организационное,	6	Разработка	С/09.6

по организационному и документационному обеспечению управления организацией		документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Составление и оформление управленческой документации	С/10.6
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Обеспечение руководителя информацией	С/13.6
07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Д	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	Д/02.6
07.002 Специалист по организационному и документационному	Д	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка	6	Организация исполнения решений руководителя	Д/04.6

обеспечению управления организацией		деятельности руководителя организации			
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документооборота в организации	A/03.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6
07.004 Специалист по управлению	A	Документационное обеспечение	6	Организация оперативного	A/07.6

документацией организации		управления организацией		хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	
07.009 Специалист по формированию электронного архива	С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	6	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	С/01.6
07.009 Специалист по формированию электронного архива	С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	6	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	С/02.6
07.009 Специалист по формированию электронного архива	С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	6	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	С/03.6

1.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

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

1.6.1. Универсальные компетенции выпускников.

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

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

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и 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 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-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

1.6.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников.

ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

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

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

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

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

1.6.3. Профессиональные компетенции выпускников.

Код и наименование профессиональной компетенции	Основание (профессиональный стандарт, анализ требований)
<p>ПК-1 - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>
<p>ПК-2 - Способен организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>
<p>ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>
<p>ПК-4 - Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>
<p>ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>
<p>ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя</p>	<p>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.</p>

<p>ПК-7 - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-8 - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-9 - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-10 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-11 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-12 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-13 - Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>
<p>ПК-14 - Способен организовывать процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива, управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<p>07.004 Специалист по управлению документацией организации.</p>
<p>ПК-15 - Способен использовать специальные системы документации и информационные системы, используемыми на транспорте в целях</p>	<p>07.009 Специалист по формированию электронного архива.</p>

своей профессиональной деятельности	
ПК-16 - Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации	07.009 Специалист по формированию электронного архива.
ПК-17 - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	07.009 Специалист по формированию электронного архива.

1.6.4. Справочник компетенций.

Схема формирования компетенций.

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
1.1.	Б1.01	История России
1.2.	Б1.02	История транспорта
1.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
1.4.	Б1.07	Правовая культура
1.5.	Б1.11	Организация государственных учреждений России
1.6.	Б1.14	Источниковедение
1.7.	Б1.40	Государственная и муниципальная служба
1.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.	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
2.1.	Б1.04	Практикум по самоорганизации
2.2.	Б1.07	Правовая культура
2.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.1.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
3.2.	Б1.04	Практикум по самоорганизации
3.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
4.1.	Б1.04	Практикум по самоорганизации

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
4.2.	Б1.06	Иностранный язык
4.3.	Б1.13	Документная лингвистика
4.4.	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности
4.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
5.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
5.1.	Б1.01	История России
5.2.	Б1.02	История транспорта
5.3.	Б1.03	Философия и основы критического мышления
5.4.	Б1.40	Государственная и муниципальная служба
5.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
6.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
6.1.	Б1.04	Практикум по самоорганизации
6.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
7.	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
7.1.	Б1.05	Физическая культура и спорт
7.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8.	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
8.1.	Б1.08	Основы комплексной безопасности
8.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8.3.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
8.4.	ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие
9.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
9.1.	Б1.05	Физическая культура и спорт
9.2.	Б1.07	Правовая культура
9.3.	Б1.08	Основы комплексной безопасности
9.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
9.5.	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте
10.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
10.1.	Б1.09	Экономические основы жизнедеятельности
10.2.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
11.	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
11.1.	Б1.01	История России
11.2.	Б1.07	Правовая культура
11.3.	Б1.11	Организация государственных учреждений России
11.4.	Б1.40	Государственная и муниципальная служба
11.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
12.	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
12.1.	Б1.11	Организация государственных учреждений России
12.2.	Б1.12	Этапы развития ДОУ и архивного дела
12.3.	Б1.14	Источниковедение
12.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
13.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
13.1.	Б1.19	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
13.2.	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
13.3.	Б1.42	Управление и экономика хранения документов
13.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
14.	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
14.1.	Б1.15	Документоведение
14.2.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
14.3.	Б1.21	Архивоведение
14.4.	Б1.37	Методика рационализации документационного обеспечения управления
14.5.	Б1.38	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
14.6.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
14.7.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
14.8.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
14.9.	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
14.10.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
14.11.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
15.	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
15.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
15.2.	Б1.16	Информационная безопасность и защита информации
15.3.	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДООУ и архивном деле
15.4.	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов
15.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
16.	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
16.1.	Б1.14	Источниковедение
16.2.	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
16.3.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
16.4.	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
16.5.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
16.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
17.	ПК-1	Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка
17.1.	Б1.16	Информационная безопасность и защита информации
17.2.	Б1.17	Административное право
17.3.	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности
17.4.	Б1.23	Организация работы с обращениями граждан
17.5.	Б1.25	Трудовое право
17.6.	Б1.28	Конфиденциальное делопроизводство
17.7.	Б1.42	Управление и экономика хранения документов
17.8.	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДООУ и архивном деле
17.9.	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов
17.10.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
17.11.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
18.	ПК-2	Способен организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием
18.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
18.2.	Б1.17	Административное право
18.3.	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности
18.4.	Б1.25	Трудовое право
18.5.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
19.	ПК-3	Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя
19.1.	Б1.15	Документоведение
19.2.	Б1.17	Административное право
19.3.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
19.4.	Б1.19	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
19.5.	Б1.21	Архивоведение
19.6.	Б1.25	Трудовое право
19.7.	Б2.01(У)	Ознакомительная практика
19.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
20.	ПК-4	Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение
20.1.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
20.2.	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
20.3.	Б1.23	Организация работы с обращениями граждан
20.4.	Б1.38	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
20.5.	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
20.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
21.	ПК-5	Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате
21.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
21.2.	Б1.13	Документная лингвистика
21.3.	Б1.17	Административное право
21.4.	Б1.19	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
21.5.	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
21.6.	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности
21.7.	Б1.25	Трудовое право
21.8.	Б1.26	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
21.9.	Б1.30	Информационное право
21.10.	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
21.11.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
22.	ПК-6	Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
22.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
22.2.	Б1.13	Документная лингвистика
22.3.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
22.4.	Б1.19	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу
22.5.	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя
22.6.	Б1.26	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений
22.7.	Б1.38	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
22.8.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
22.9.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
22.10.	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
22.11.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
23.	ПК-7	Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
23.1.	Б1.15	Документоведение
23.2.	Б1.17	Административное право
23.3.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
23.4.	Б1.21	Архивоведение
23.5.	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности
23.6.	Б1.24	Стандартизация документационного обеспечения управления
23.7.	Б1.25	Трудовое право
23.8.	Б1.33	Международная стандартизация управления документацией

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
23.9.	Б1.38	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
23.10.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
23.11.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
24.	ПК-8	Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
24.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
24.2.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
24.3.	Б1.24	Стандартизация документационного обеспечения управления
24.4.	Б1.34	Современные технологии управления документами в РФ
24.5.	Б1.35	Управление документацией за рубежом: теория и практика
24.6.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
24.7.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
25.	ПК-9	Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
25.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
25.2.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
25.3.	Б1.35	Управление документацией за рубежом: теория и практика
25.4.	Б1.36	Системы электронного документооборота
25.5.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
25.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
26.	ПК-10	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии
26.1.	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности
26.2.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
26.3.	Б1.27	Информационные ресурсы в сети Интернет
26.4.	Б1.34	Современные технологии управления документами в РФ
26.5.	Б1.36	Системы электронного документооборота
26.6.	Б1.39	Археография
26.7.	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
26.8.	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы
26.9.	Б2.03(П)	Преддипломная практика

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
26.10.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
27.	ПК-11	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации
27.1.	Б1.21	Архивоведение
27.2.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
27.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
28.	ПК-12	Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение
28.1.	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления
28.2.	Б1.21	Архивоведение
28.3.	Б1.28	Конфиденциальное делопроизводство
28.4.	Б1.41	Экспертиза ценности электронных документов
28.5.	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы
28.6.	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы
28.7.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
28.8.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
29.	ПК-13	Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
29.1.	Б1.21	Архивоведение
29.2.	Б1.31	Архивы электронных документов: создание и использование в организации
29.3.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
29.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
30.	ПК-14	Способен организовывать процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива, управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
30.1.	Б1.31	Архивы электронных документов: создание и использование в организации
30.2.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
30.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
31.	ПК-15	Способен использовать специальные системы документации и информационные системы, используемыми на транспорте в целях своей профессиональной деятельности
31.1.	Б1.32	Специальные системы документации на транспорте
31.2.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
31.3.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

№ п/п	Код компетенции/ Код дисциплины	Содержание компетенции/ Название учебной дисциплины
1	2	3
32.	ПК-16	Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации
32.1.	Б1.29	Архивное право
32.2.	Б1.30	Информационное право
32.3.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
32.4.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
33.	ПК-17	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации
33.1.	Б1.35	Управление документацией за рубежом: теория и практика
33.2.	Б1.37	Методика рационализации документационного обеспечения управления
33.3.	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами
33.4.	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами
33.5.	Б2.03(П)	Преддипломная практика
33.6.	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Взаимосвязь дисциплин (модулей) и практик с компетенциями.

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
1	Б1.01	История России	УК-1, УК-5, УК-11
2	Б1.02	История транспорта	УК-1, УК-5
3	Б1.03	Философия и основы критического мышления	УК-1, УК-3, УК-5
4	Б1.04	Практикум по самоорганизации	УК-2, УК-3, УК-4, УК-6
5	Б1.05	Физическая культура и спорт	УК-7, УК-9
6	Б1.06	Иностранный язык	УК-4
7	Б1.07	Правовая культура	УК-1, УК-2, УК-9, УК-11
8	Б1.08	Основы комплексной безопасности	УК-8, УК-9
9	Б1.09	Экономические основы жизнедеятельности	УК-10
10	Б1.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-4, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
11	Б1.11	Организация государственных учреждений России	УК-1, УК-11, ОПК-1
12	Б1.12	Этапы развития ДООУ и архивного дела	ОПК-1
13	Б1.13	Документная лингвистика	УК-4, ПК-5, ПК-6
14	Б1.14	Источниковедение	УК-1, ОПК-1, ОПК-5
15	Б1.15	Документоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7
16	Б1.16	Информационная безопасность и защита информации	ОПК-4, ПК-1
17	Б1.17	Административное право	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
18	Б1.18	Организация и технология документационного обеспечения управления	ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12
19	Б1.19	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	ОПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6
20	Б1.20	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	ОПК-2, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
21	Б1.21	Архивоведение	ОПК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13
22	Б1.22	Иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7
23	Б1.23	Организация работы с обращениями граждан	ПК-1, ПК-4
24	Б1.24	Стандартизация документационного обеспечения управления	ПК-7, ПК-8
25	Б1.25	Трудовое право	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7
26	Б1.26	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	ПК-5, ПК-6
27	Б1.27	Информационные ресурсы в сети Интернет	ПК-10
28	Б1.28	Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1, ПК-12
29	Б1.29	Архивное право	ПК-16
30	Б1.30	Информационное право	ПК-5, ПК-16
31	Б1.31	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	ПК-13, ПК-14
32	Б1.32	Специальные системы документации на транспорте	ПК-15
33	Б1.33	Международная стандартизация управления документацией	ПК-7

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
34	Б1.34	Современные технологии управления документами в РФ	ПК-8, ПК-10
35	Б1.35	Управление документацией за рубежом: теория и практика	ПК-8, ПК-9, ПК-17
36	Б1.36	Системы электронного документооборота	ПК-9, ПК-10
37	Б1.37	Методика рационализации документационного обеспечения управления	ОПК-3, ПК-17
38	Б1.38	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7
39	Б1.39	Археография	ПК-10
40	Б1.40	Государственная и муниципальная служба	УК-1, УК-5, УК-11
41	Б1.41	Экспертиза ценности электронных документов	ПК-12
42	Б1.42	Управление и экономика хранения документов	ОПК-2, ПК-1
43	Б1.ДВ.01.01	Научно-технические и экономические документы	ПК-10, ПК-12
44	Б1.ДВ.01.02	Аудиовизуальные документы	ПК-10, ПК-12
45	Б1.ДВ.02.01	Документационное обеспечение управления проектами	ОПК-3, ПК-6, ПК-17
46	Б1.ДВ.02.02	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	ОПК-3, ПК-6, ПК-17
47	Б1.ДВ.03.01	Применение технологий искусственного интеллекта в ДОУ и архивном деле	ОПК-4, ПК-1
48	Б1.ДВ.03.02	Форматы электронных документов	ОПК-4, ПК-1
49	Б2.01(У)	Ознакомительная практика	ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-3
50	Б2.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6
51	Б2.03(П)	Преддипломная практика	ОПК-3, ОПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
52	Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

№ п/п	Индекс	Наименование	Коды компетенций
1	2	3	4
53	ФТД.01	Организация доступной среды для инвалидов на транспорте	УК-8, УК-9
54	ФТД.02	Экология транспорта и устойчивое развитие	УК-8

1.7. Условия реализации образовательной программы.

1.7.1. Общесистемное обеспечение.

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием), для реализации образовательной программы по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС Университета) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее. Условия для функционирования ЭИОС Университета могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций. ЭИОС Университета обеспечивает: - доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практики, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практики; - формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС Университета дополнительно обеспечивает: - фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; - проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; - взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование ЭИОС Университета обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Университета соответствует

законодательству Российской Федерации. При реализации образовательной программы в сетевой форме требования к ее реализации обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы в сетевой форме.

1.7.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета. Допускается частичная замена оборудования его виртуальными аналогами. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практики, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1.7.3. Кадровое обеспечение.

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

70 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Не менее 5 процентов численности педагогических работников Университета, участвующих в реализации образовательной программы, и лиц, привлекаемых Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются 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 60 процентов численности педагогических работников Университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют 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).

1.8. При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2. Учебный план.

В учебном плане (приложение) определяется перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации и форм промежуточной аттестации обучающихся.

3. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указываются периоды обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, итоговой (государственной итоговой) аттестации и периоды каникул.

Календарный учебный график (приложение) разрабатывается ежегодно Учебно-методическим управлением Университета на основе примерных

графиков, входящих в учебные планы и с учетом распределения выходных и праздничных дней в соответствующем учебном году.

4. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Рабочие программы дисциплин (модулей) (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

5. Рабочие программы практик.

Рабочие программы практик (приложение) входят в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

6. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации (приложение) входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

7. Методические материалы.

Методическое обеспечение образовательного процесса представляет собой совокупность учебно-методической документации, используемой при реализации образовательной программы.

Учебно-методическая документация, как правило, раскрывает рекомендуемый режим и характер образовательного процесса обучающихся по изучению теоретического курса (или его раздела/части), подготовке к занятиям лекционного типа и (или) занятиям семинарского типа, индивидуальной работы обучающихся и индивидуальной работе обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, а также практическому применению изученного материала, выполнения заданий для самостоятельной работы, использования информационных технологий и т.д.

Учебно-методическая документация образовательной программы содержит все рабочие программы дисциплин и практик, программу итоговой (государственной итоговой) аттестации согласно учебному плану, которые располагаются в отдельных приложениях к образовательной программе.

8. Оценочные материалы.

Оценочные материалы предназначены для оценивания планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в

том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Оценочные материалы формируются на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности.

9. Формы аттестации.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы промежуточной аттестации определены локальным нормативным актом Университета.

Конкретные формы промежуточной аттестации устанавливаются в учебном плане.

Итоговая (государственная итоговая) аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям образовательного стандарта.

Форма проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации определяется в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации.

10. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания (приложение) определяет комплекс ключевых характеристик системы воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы (приложение) конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся Университетом и в которых обучающиеся принимают участие.