

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИМТК

12 мая 2022 г.

И.В. Карапетянц

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

12 мая 2022 г.

В.В. Виноградов



Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Типы задач профессиональной деятельности	<u>научно-исследовательская, организационно-управленческая, технологическая</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2020</u>

<p>Одобрена на заседании Учебно-методической комиссии института</p> <p>Протокол № <u>7</u> «<u>28</u>» мая 2020 г.</p> <p>Председатель учебно-методической комиссии</p> <p> Г.А. Моргунова</p>	<p>Одобрена на заседании выпускающей кафедры</p> <p>Протокол № <u>8</u> «<u>24</u>» апреля 2020 г.</p> <p>Заведующий кафедрой ДОМК</p> <p> В.П. Егоров</p>
--	--

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: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой ДОМК Егоров Виктор Павлович
Дата: 24.04.2020

Москва 2022 г.

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)

10. Разработчики образовательной программы

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 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;

- 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», профиль «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 по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики»

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

Полный состав обязательных (общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и иных) компетенций выпускника как совокупный планируемый результат освоения образовательной программы представлен в таблице 1.

Таблица 1.

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
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

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
	повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства
ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач
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

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
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

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
	методические документы
ПКО-11	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и 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
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

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
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, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4) Не менее 7 процентов численности педагогических работников Организации, 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 являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими

трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы бакалавриата (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

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

5. Учебный план

Учебный план (приложение) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики» 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.

6. Примерный календарный учебный график

Календарный учебный график (приложение) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики» разрабатывается ежегодно Учебно-методическим управлением Университета на основе графиков, входящих в учебные планы и с учетом распределения выходных и праздничных дней в соответствующем учебном году и входит в качестве обязательного компонента в образовательную программу.

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

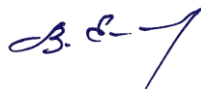
Программы практик (приложения) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Управление документами в условиях цифровой экономики» разработаны в соответствии с Порядком разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины и практики по образовательным программам 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

10. Разработчики образовательной программы

В.П. Егоров



«24» апреля 2020 года