

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

«Документационное обеспечение международных коммуникаций»

**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:	2020

## 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 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», 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 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
Б1.ОД.18	Документная лингвистика	Экз	7	252	+	+									ПКО-8, УК-4
Б1.ОД.19	Организация и технология документационного обеспечения управления	Экз	6	216			+	+							ПКО-4, ПКО-6, УК-6
Б1.ОД.20	Архивоведение	Экз	6	216					+	+					ОПК-7, ПКО-1
Б1.ОД.21	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу		6	216			+	+							ПКО-11, ПКО-14, ПКО-3
Б1.ОД.22	Конфиденциальное делопроизводство	ЗаО	5	180						+					ОПК-7, ПКО-13
Б1.ОД.23	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя	Экз	4	144							+	+			ПКО-14, ПКО-3, ПКО-5, ПКО-6
Б1.ОД.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	Экз	4	144						+					ОПК-1, ПКО-1, УК-1
Б1.ОД.25	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Экз	5	180					+	+					ПКО-8, ПКО-9
Б1.ОД.26	Психология и конфликтология в профессиональной деятельности	ЗаО	3	108		+									УК-3
Б1.ОД.27	Архивы электронных документов: создание и использование в организации	Экз	7	252					+	+					ПКО-8, ПКО-9
Б1.ОД.28	Источниковедение	Экз	4	144				+	+						ОПК-1, ОПК-7
Б1.ОД.29	Международная стандартизация управления документацией	Зач	5	180								+			ОПК-7, ПКО-8
Б1.ОД.30	Методика рационализации документационного обеспечения управления	Экз	4	144								+			ОПК-2, ПКО-4, ПКО-6
Б1.ОД.31	Специальные системы документации на транспорте	Зач	4	144						+					ПКО-11, ПКО-12, ПКО-7
Б1.ОД.32	Информационная безопасность и защита информации	Экз	4	144					+						ПКО-13
Б1.ОД.33	Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста	ЗаО	3	108			+	+							ОПК-5, ПКО-2
Б1.ОД.34	Цифровая обработка юридической документации и деловой графики	Экз	4	144		+									ОПК-6, ПКО-2, ПКО-8
Б1.ОД.35	Основы системного анализа и коммуникативные методы принятия решений	Зач	2	72		+									ОПК-2
	<b>Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента</b>		<b>64</b>	<b>2304</b>											
Б1.ОД.1	Системы электронного документооборота	Экз	2	72							+				ПКС-2, ПКС-3
Б1.ОД.2	Современные технологии управления документами в РФ	ЗаО	4	144							+				ПКС-4
Б1.ОД.3	Административное право	Зач	3	108						+					ПКС-4, УК-2
Б1.ОД.4	Трудовое право	Зач	2	72											
Б1.ОД.5	Информационное право	Зач	4	144											
Б1.ОД.6	Гражданское право	Экз	4	144									+		
Б1.ОД.7	Архивное право	Зач	4	144										+	ПКС-4, УК-2, УК-6
Б1.ОД.8	Корпоративные ИС и БД в документационном обеспечении управления	Экз	4	144									+		ПКС-4
Б1.ОД.9	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях	Зач	3	108							+				ПКС-1, ПКС-2
Б1.ОД.10	Организация работы с обращениями граждан	Зач	3	108								+			ПКС-4, УК-4
Б1.ОД.11	Управление документацией за рубежом: теория и практика	Экз	2	72							+				ПКС-4

№ 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
Б1.ОД.12	Теория государственного управления	Зач	2	72								+			
Б1.ДВ.01.1	Научно-технические и экономические документы	Зач	4	144									+		
Б1.ДВ.01.2	Вычислительная техника и программирование	Зач	4	144									+		
Б1.ДВ.02.1	Организационно-правовые основы информационной безопасности в управлении	ЗаО	4	144								+			
Б1.ДВ.02.2	Организационно-правовые основы информационной безопасности на транспорте	ЗаО	4	144								+			
Б1.ДВ.03.1	Документационное обеспечение управления проектами	Экз	5	180											+
Б1.ДВ.03.2	Организация и технология документационного обеспечения управления проектами	Экз	5	180											+
Б1.ДВ.04.1	Форматы электронных документов	Зач	4	144										+	
Б1.ДВ.04.2	Информационная эвристика	Зач	4	144										+	
Б1.ДВ.05.1	Археография	Зач	4	144										+	
Б1.ДВ.05.2	Зарубежное архивоведение	Зач	4	144										+	
Б1.ДВ.06.1	Информационные системы на транспорте	Экз	3	108									+		
Б1.ДВ.06.2	История чиновничества	Экз	3	108									+		
Б1.ДВ.07.1	Маркетинг архивных документов и документной информации	ЗаО	3	108									+		
Б1.ДВ.07.2	Цифровая экономика: теория и практика	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											+
Б.ОД.3	Преддипломная практика	ЗаО	6	216											+
	<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		6	216								+		+	

№ 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>												ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
Б.ОД.1	Ознакомительная практика		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>	34		<b>34</b>	34		<b>34</b>	35		<b>35</b>	21		<b>21</b>	<b>158</b>
Э	Экзаменационная сессия	5		<b>5</b>	5		<b>5</b>	5		<b>5</b>	5		<b>5</b>	4		<b>4</b>	<b>24</b>

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	51		51	49		49	246

## 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 ДОМК 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.