

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	Правовое и документационное обеспечение управление персоналом
Регистрационный номер	239

Согласовано:
Проректор по
образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Екатеринбург
2024

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	5
1.2. Нормативные документы	5
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте пояснительной записки ОПОП ВО	6
РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ	7
2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников	7
2.2. Перечень профессиональных стандартов	7
2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)	10
РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	13
3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	13
3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы	13
3.3. Объем программы	13
3.4. Формы обучения	13
3.5. Срок получения образования	13
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части	14
4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	19
4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения	20
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	25
5.1. Структура и объем образовательной программы	25
5.2. Содержание и объем обязательной части образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений	25
5.3. Установленные образовательной программой типы практики	26
5.4. Учебный план и календарный учебный график	27
5.5. Программы дисциплин (модулей) и практик	28
5.6. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю), практике	28
5.6.1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю), практике	28
5.6.2. Методические материалы по дисциплине (модулю), практике	28
5.7. Государственная итоговая аттестация	29
5.8. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	29

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ	30
6.1. Общесистемные требования	30
6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата	31
6.3. Требования к кадровому обеспечению программы бакалавриата.....	33
6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата	33
РАЗДЕЛ 7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА.	35

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата (далее – ОПОП ВО, или программа бакалавриата, или образовательная программа) «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом» реализуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, а также на основе иных источников.

ОПОП ВО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик, иные компоненты, а также оценочные и методические материалы и определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, организационно-педагогические условия образовательной деятельности.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 20 октября 2020 г. № 1343;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)».

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – РГППУ, или университет).

- Локальные нормативные акты РГППУ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте пояснительной записки ОПОП ВО

- ВО – высшее образование;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительная профессиональная программа;
- з.е. – зачетные единицы;
- ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;
- ОДПО – организация дополнительного профессионального образования;
- ОМ – оценочные материалы (ФОС – фонд оценочных средств);
- ОПК – общепрофессиональные компетенции;
- ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ПК – профессиональная компетенция;
- ПОО – профессиональная образовательная организация;
- ПООП – примерная основная образовательная программа;
- ПС – профессиональный стандарт;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- ТФ – трудовая функция;
- УГСН – укрупненная группа специальностей (направлений) подготовки;
- УК – универсальная компетенция;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ФЗ – Федеральный закон.

РАЗДЕЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

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

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

Спецификой образовательных программ направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение является формирование у выпускника необходимых компетенций для выполнения трудовых функций в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом специфики работы кадровых служб по управлению персоналом.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата готов к решению следующих типов задач профессиональной деятельности: технологический, организационно-управленческий, проектный.

Перечень объектов профессиональной деятельности выпускников: управленческий документ, системы документации, системы информационно-документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Перечень профессиональных стандартов

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО по направлению подготовки, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень профессиональных стандартов

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957)
2	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г., регистрационный № 73602)
3	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом»

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	D	Информационно - аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6
07.004. Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документам организации	A/01.6	6

				Организация документирования деятельности в организации	A/02.6	6
				Организация документооборота в организации	A/03.6	6
				Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	A/04.6	6
				Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	6
				Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
				Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	A/07.6	6
07.003. Специалист по управлению персоналом	В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6	6
	С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего	С/03.6	6

				документооборота		
D	Деятельность по развитию персонала	6	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6	6	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	E/03.6	6	
F	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	F /03.6	6	

2.3. Перечень задач профессиональной деятельности выпускников (по типам)

Перечень типов задач и задач профессиональной деятельности, а также соответствующие им объекты профессиональной деятельности, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень задач профессиональной деятельности выпускника образовательной программы «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом» (по типам)

Область профессиональной деятельности и (по Реестру Минтруда) ¹	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Технологический	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение операций по созданию и обработке документов; – ведение срокового контроля исполнения документов; – обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; <p>Со– здание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных).</p>	<p>Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм; Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности; Организация и осуществление деятельности по работе с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими документами; Организация и осуществление деятельности по управлению кадровой документацией</p>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческий	<ul style="list-style-type: none"> – создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; – осуществление информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя 	<p>Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и</p>

		<p>– Организация деятельности по работе с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими документами</p> <p>– Организация деятельности по управлению кадровой документацией</p>	<p>форм собственности;</p> <p>Организация и осуществление деятельности по работе с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими документами;</p> <p>Организация и осуществление деятельности по управлению кадровой документацией</p>
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Проектный	<p>– проектирование систем документооборота и организация документооборота организации</p> <p>– участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения</p>	<p>Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;</p>

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы бакалавриата: «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом».

Направленность (профиль) программы бакалавриата конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на документационное обеспечение деятельности кадровой службы и организации архивного хранения документов по личному составу.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательных программ: бакалавр.

3.3. Объем программы

Объем программы бакалавриата составляет 240 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

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

3.4. Формы обучения

Формы обучения: *очная, заочная.*

3.5. Срок получения образования

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года;

в заочной форме обучения составляет 4 года 7 месяцев;

при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

Возможно освоение программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения в сроки, устанавливаемые для каждого обучающегося индивидуально.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой: универсальные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные компетенции.

Универсальные, общепрофессиональные компетенции установлены программой бакалавриата в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных компетенций приведены в таблицах 4, 5.

Профессиональные компетенции, установленные программой бакалавриата, формируются исходя из направленности (профиля) программы бакалавриата на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, на основе анализа иных источников.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 6.

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4. Индикаторы достижения универсальных компетенций образовательной программы

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК1.1. Знает: Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода
		ИУК1.2. Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач
		ИУК1.3. Владеет: методами системного и критического мышления
Разработка и реализация проектов	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	ИУК2.1. Знает: основные положения теории государства и права, законодательные и нормативные документы; основные этические ограничения, принятые в обществе; основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; методы выбора оптимального решения задач
		ИУК2.2. Умеет: формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели; формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		ИУК2.3. Владеет: навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК3.1. Знает: правовые и этические принципы и нормы социального взаимодействия; основные виды коммуникаций; основы психологии командной работы, социальной психологии групп
		ИУК3.2. Умеет: оценивать собственные поведенческие проявления и индивидуально-личностные особенности в командной работе; взаимодействовать с членами команды для достижения цели работы; соотносить свои поступки с нормами права и этики

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИУК3.1. Владеет: приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки; коммуникативными навыками
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	<p>ИУК4.1. Знает: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях; языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях; профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов</p> <p>ИУК4.2. Умеет: вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения</p> <p>ИУК4.3. Владеет: устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; навыками использования словарей и справочников</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИУК5.1. Знает: особенности различных эпох всеобщей истории и истории России, факторы многовекторности исторического развития общества; природу и динамику социальной структуры общества, социальных институтов, социальных конфликтов; формы морали в современном обществе и их исторические корни; основные направления философской мысли</p> <p>ИУК5.2. Умеет: применять знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливать и формировать собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности</p> <p>ИУК5.3. Владеет: нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК6.1. Знает: закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента</p> <p>ИУК6.2. Умеет: ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути</p> <p>ИУК6.3. Владеет: методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояния в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; технологиями тайм-менеджмента</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ИУК7.1. Знает: роль и место физической культуры и спорта в жизни и развитии человека; средства, методы и принципы физической культуры и спорта; основы организации и ведения здорового образа жизни; основы организации самостоятельных занятий физической культурой</p> <p>ИУК7.2. Умеет: Проводить оценку уровня здоровья; выстраивать индивидуальную программу сохранения, укрепления и развития здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма; планировать и организовывать систему самостоятельных занятий физической культурой</p> <p>ИУК7.3. Владеет: навыками сохранения, укрепления и развития здоровья, совершенствования физических качеств; методиками оценки уровня здоровья; методикой построения индивидуальных программ сохранения, укрепления и развития здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма; основами планирования и организации системы самостоятельных занятий физической культурой</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>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</p>	<p>ИУК8.1. Знает: меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством; способы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; меры профилактики травматизма, инфекционных и неинфекционных заболеваний; основы безопасности, взаимодействия человека со средой обитания, основы физиологии и рациональных условий труда, последствий воздействия на человека опасных, вредных и поражающих факторов среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха; основы медицинских знаний и здорового образа жизни</p> <p>ИУК8.2. Умеет: создавать здоровьесберегающую образовательную среду; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и персонала; идентифицировать опасности; прогнозировать ход развития чрезвычайных ситуаций и давать оценку их последствиям; правильно оценивать ситуацию при различных видах отравлений, термических состояниях, травмах и оказывать доврачебную помощь</p> <p>ИУК8.3. Владеет: правовыми, нормативно-техническими и организационными основами безопасности жизнедеятельности; основными способами защиты человека от возможных</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; приемами по оказанию доврачебной помощи, навыками здорового образа жизни
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>ИУК9.1. Знает: базовые дефектологические знания в социальных и профессиональных сферах;</p> <p>ИУК9.2. Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальных и профессиональных сферах</p> <p>ИУК9.3. Владеет: базовыми дефектологическими знаниями в социальных и профессиональных сферах</p>
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>ИУК10.1. Знает: основы экономической культуры, в том числе финансовой грамотности</p> <p>ИУК10.2. Умеет: принимать обоснованные экономические решения в профессиональной деятельности</p> <p>ИУК10.3. Владеет: методами принятия обоснованных экономических решений в их применении в профессиональной деятельности.</p>
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>ИУК11.1. Знает: основные понятия, правовые и организационные основы противодействия экстремистской и террористической деятельности, имеет представление об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности в законодательстве Российской Федерации основу юридические признаки коррупции; основные положения законодательства о противодействии коррупции, организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов; виды коррупциогенных факторов; основные нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы противодействия коррупции по международному и российскому праву; терминологию и основные формы и методы противодействия коррупции.</p> <p>ИУК11.2. Умеет: осуществлять профилактические, в том числе воспитательные меры, направленные на предупреждение экстремистской и террористической деятельности; анализировать факторы, способствующие коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им; находить юридически обоснованные решения типовых профессиональных задач в сфере противодействия коррупции; находить соответствующий нормативный акт и конкретную правовую норму, подлежащую применению в конкретной жизненной ситуации; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.
		ИУК11.3. Владеет: навыками принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской и террористической деятельности в профессиональной деятельности, применения этических норм антикоррупционного поведения; навыками применения различных правовых норм по выявленным фактам коррупционных нарушений; навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе навыками анализа правовых норм законодательства в сфере противодействия коррупции.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 5. Индикаторы достижения общепрофессиональных компетенций образовательной программы

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Владение историческими знаниями	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания и исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Знает: базовые знания развития исторических процессов
		ИОПК-2.2. Умеет: применять базовые исторические знания при осуществлении профессиональной деятельности
		ИОПК-2.3. Владеет: основными этапами развития и становления исторических процессов
Применение организационно-управленческих решений	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Знает: правила принятия организационно-управленческих решений
		ИОПК-2.2. Умеет: применять правила принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности
		ИОПК-2.3. Владеет: правилами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности
Профессиональная деятельность в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Знает: теорию документоведения и архивоведения
		ИОПК-3.2. Умеет: умеет применять теорию документоведения и архивоведения в практической деятельности
		ИОПК-3.3. Владеет: теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения

Информационно-коммуникационная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-4.1. Знает: значение и роль современных информационно-коммуникационных технологий; особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в социальной работе и роль информации.
		ИОПК-4.2. Умеет: применять средства программного обеспечения в профессиональной деятельности; работать в современных информационных сетях.
		ИОПК-4.3. Владеет: основными методами, способами переработки информации, навыками работы с компьютером.
		ИОПК-4.4. Владеет: средствами и методами защиты информации в профессиональной деятельности.
Информационно-аналитическая деятельность	ОПК-5. способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1. виды разных источников информации, их классификацию; основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
		ИОПК-5.2. Умеет: самостоятельно работать с разными источниками информации, применять знания основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела.
		ИОПК-5.3. Владеет: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 6. Индикаторы достижения профессиональных компетенций образовательной программы

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Профессиональные компетенции, определяемые организацией самостоятельно (по направлению подготовки), и индикаторы их достижения				
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>				

<p>Осуществление организационного, документационного и информационного обеспечения управленческой деятельности</p>	<p>управленческий документ; системы документационные; системы информационно-документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу</p>	<p>ПКС-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение управленческой деятельности организации</p>	<p>ИПК-1.1. Знает: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу, технологии, методы, нормы и правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; методы и программные средства обработки деловой информации, современные компьютерные технологии для документирования основных процессов деятельности организации; содержание информационно-документационного и организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя организации; основы проектирования деятельности организации и правила разработки регламентов на основе процессного подхода</p> <p>ИПКС-1.2. Умеет: применять в практической деятельности правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу, технологии, методы, нормы и правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; применять методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации; осуществлять информационно-документационное и организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации; осуществлять проектирование деятельности организации и разработку регламентов на основе процессного подхода</p>	<p>07.004. Специалист по управлению документами организации</p> <p>07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</p>
--	--	---	--	---

			ИПКС-1.3. Владеет: правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу, технологиями, методами, нормами и правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в практической деятельности; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации; способностью осуществлять информационно-документационное и организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации; способностью осуществлять проектирование деятельности организации и разработку регламентов на основе процессного подхода	
Осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	документы Архивного фонда Российской Федерации	ПКС-2. Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	ИПК-2.1. Знает: правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	07.004. Специалист по управлению документацией организации
			ИПК-2.2. Умеет: применять правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
			ИПК-2.3. Владеет: ИПК-2.3. Владеет: правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
Владение законодательной и	управленческий документ;	ПКС-3. Способен использовать законодательную	ИПК-3.1. Знает: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	07.004. Специалист по управлению

<p>нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, процессов по управлению персоналом и архивного дела</p>	<p>системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу; документы Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>ИПК-3.2. Умеет: применять законодательную и нормативно-методическую базу в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ИПК-3.3. Владеет: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>документацией организации</p>
<p>Осуществление администрирования и документационного обеспечения процессов по управлению персоналом</p>	<p>управленческий документ; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу, документы Архивного</p>	<p>ПКС-4. Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом</p>	<p>ИПК-4.1. Знает: правила администрирования документационного обеспечения процессов по управлению персоналом, в том числе при проведении оценки и аттестации персонала, по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>ИПК-4.2. Умеет: применять правила администрирования документационного обеспечения процессов по управлению персоналом, в том числе при проведении оценки и аттестации персонала, по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>ИПК-4.3. Владеет: правилами администрирования документационного обеспечения процессов по управлению персоналом, в том числе при проведении оценки и аттестации персонала, по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p>07.003. Специалист по управлению персоналом</p>

	фонда Российской Федерации			
--	----------------------------------	--	--	--

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структура и объем образовательной программы

Структура ОПОП ВО представлена в таблице 7.

Таблица 7. Структура и объем образовательной программы

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
Блок 2	Практика	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
Объем программы бакалавриата		240

5.2. Содержание и объем обязательной части образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений

В рамках программы бакалавриата выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

К обязательной части программы бакалавриата относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, общепрофессиональных компетенций, государственные аттестационные испытания.

В обязательную часть программы бакалавриата включаются:

в Блок 1 «Дисциплины (модули)»:

- дисциплины (модули), указанные в п. 2.2 ФГОС ВО (философия, история России, иностранный язык, безопасность жизнедеятельности);
- дисциплины (модули) по физической культуре и спорту в объеме 2 з.е.;
- дисциплины (модули), содержание которых обеспечивает формирование общепрофессиональных компетенций, универсальных компетенций;

в Блок 2 «Практика»:

- учебная и производственная практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций, универсальных компетенций;

в Блок 3 «Государственная итоговая аттестация»:

- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

К части программы бакалавриата, формируемой участниками образовательных отношений, относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, профессиональных компетенций, установленных университетом самостоятельно.

В часть программы бакалавриата, формируемую участниками образовательных отношений, включаются:

в Блок 1 «Дисциплины (модули)»:

- дисциплины (модули), содержание которых обеспечивает формирование универсальных компетенций, профессиональных компетенций, установленных университетом самостоятельно, и конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на объекты профессиональной деятельности;

в Блок 2 «Практика»:

- учебная и производственная практики, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций, установленных университетом самостоятельно, универсальных компетенций.

Объемы обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, распределенные по блокам программы бакалавриата приведены в таблице 8.

Таблица 8. Объемы обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, распределенные по блокам программы бакалавриата

№ компонента	Наименование компонентов учебного плана	Объем ОПОП и ее блоков, з.е.
Блок 1 Дисциплины (модули)		216
	<i>Обязательная часть</i>	97
	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	119
Блок 2 Практики		15
	<i>Обязательная часть</i>	15
	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>	0
Блок 3 Государственная итоговая аттестация		9

При реализации ОПОП ВО обучающимся обеспечена возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем ОПОП ВО.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту в объеме 328 академических часов реализуются в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Объем обязательной части без учета государственной итоговой аттестации составляет 112 з.е.; части программы бакалавриата, формируемой участниками образовательных отношений, – 119 з.е.

5.3. Установленные образовательной программой типы практики

В Блок 2 программы бакалавриата входят учебная и производственная практики.

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;

Типы производственной практики:

- организационно-управленческая практика;
- практика по формированию профессиональных навыков работы с архивными документами;
- *преддипломная практика.*

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение практики, предусмотренной программой бакалавриата, осуществляется в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Практика может быть проведена непосредственно в университете.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности, учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности. Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.4. Учебный план и календарный учебный график

Организационные аспекты образовательной деятельности регламентируются учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебный план программы бакалавриата «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом»

определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся. Учебные планы программы бакалавриата очной и заочной форм обучения представлены отдельными документами.

Матрица соответствия результатов освоения образовательной программы и формирующих их учебных дисциплин (модулей), практик – матрица компетенций представлена отдельным документом.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул и разрабатывается для каждой реализуемой формы обучения. Календарные учебные графики

программы бакалавриата очной и заочной форм обучения представлены отдельными документами.

5.5. Программы дисциплин (модулей) и практик

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей), практик определены цели изучения, назначение и место дисциплины (модуля), практики в системе подготовки обучающегося, содержание, технологии и формы организации обучения, регламентируется деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (модулю), практике.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик представлены отдельными документами программы бакалавриата, аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) размещены на сайте университета.

5.6. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю), практике

5.6.1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю), практике

Оценочные материалы (ОМ) – комплекс оценочных средств, специфицированных по предметам оценивания – результатам освоения дисциплины (модуля), практики (знания, умения, владения), соотношенным с результатами освоения образовательной программы (компетенции) и индикаторами их достижения, и критериев оценки.

При необходимости ОМ могут быть адаптированы для обеспечения контроля результатов освоения дисциплины (модуля), практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ОМ дисциплин (модулей), практик представлены отдельными документами программы бакалавриата.

5.6.2. Методические материалы по дисциплине (модулю), практике

Методические материалы (ММ) представляют собой комплекс методических разработок по дисциплине (модулю), который представлен в виде *обязательных компонентов* – заданий и методических указаний для проведения практических занятий, заданий и методических указаний для проведения лабораторных работ, заданий и методических указаний для выполнения контрольных работ, заданий и методических указаний для выполнения курсовой работы (курсового проекта) (при наличии в программе дисциплины (модуля) указанных компонентов), заданий и методических указаний для самостоятельной работы; *иных компонентов*.

ММ дисциплин (модулей), практик представлены отдельными документами программы бакалавриата.

5.7. Государственная итоговая аттестация

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Цель государственной итоговой аттестации (ГИА) – установление соответствия результатов освоения обучающимся программы бакалавриата требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа ГИА, включающая требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ, оценочные и методические материалы ГИА, представлена отдельным документом программы бакалавриата.

5.8. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Организационные аспекты воспитательной деятельности регламентируются рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания университета определяет комплекс основных характеристик системы воспитательной работы университета – методологические подходы к организации воспитательного процесса в университете, особенности организации воспитательного процесса, цель и задачи воспитания, направления воспитательной работы (основные и вариативные), виды деятельности обучающихся в воспитательной системе университета, а также виды, формы и содержание деятельности. В программе также отражаются перечень основных направлений самоанализа воспитательной работы, его критерии, показатели и способы осуществления.

Календарный план воспитательной работы университета конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся образовательной организацией и (или) в которых субъекты воспитательного процесса принимают участие. В нем определяются цели, задачи, формы и методы воспитательной работы; основные мероприятия, носящие воспитывающий характер; лица, ответственные за реализацию плана воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы может корректироваться в течение года в связи с происходящими в работе университета изменениями: организационными, кадровыми, финансовыми и т.п.

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы университета представлены отдельными документами образовательной программы и размещены на сайте университета.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Требования к условиям реализации программы бакалавриата включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата, а также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата.

6.1. Общесистемные требования

Университет располагает на праве оперативного управления материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата 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 (ЭИОС РГППУ) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС РГППУ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Для заочной формы обучения программа бакалавриата реализуется, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. ЭИОС РГППУ дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование ЭИОС РГППУ соответствует законодательству Российской Федерации, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, использующих и поддерживающих ее.

Технологический компонент ЭИОС РГППУ реализуется через следующие сервисы:

- информационную систему 1С «Учебная часть»;

- систему электронного обучения РГППУ (LMS MOODLE);
- электронную библиотеку;
- корпоративную службу электронной почты;
- файловые хранилища корпоративной сети;
- информационную систему для накопления и обобщения наиболее значимых результатов профессионального и личностного становления обучающихся и педагогических работников «Электронное портфолио»;
- информационную систему для организации образовательного процесса «Таймлайн»;
- информационную систему для автоматизированного контроля «Тесты»;
- доступ к системе «Антиплагиат ВУЗ» (верификация студенческих работ).

Информационный компонент электронной информационно-образовательной среды университета включает в себя:

- электронные версии учебных планов, программ дисциплин (модулей), практик, ГИА;
- ММ, ОМ по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА;
- данные о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной аттестации и результатах освоения образовательной программы;
- электронные портфолио обучающихся;
- электронные учебные и учебно-методические пособия и другие электронные образовательные ресурсы университета;
- издания электронных библиотечных систем, электронные образовательные ресурсы, электронные каталоги, иные ресурсы, предлагаемые Отделом информационного обеспечения образовательных программ университета.

Компоненты ЭИОС РГППУ формируют «Личный кабинет преподавателя» и «Личный кабинет обучающегося». Через личный кабинет обучающийся имеет доступ к учебному плану, календарному учебному графику, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным образовательным ресурсам по дисциплинам (модулям).

Реализация программы бакалавриата в сетевой форме не предусмотрена.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом программы бакалавриата.

Перечень помещений:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;
- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием;

- учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебная аудитория «Компьютерный класс».

Залы:

- спортивный зал;
- тренажерный зал;
- гимнастический зал, оборудованный зеркалами и специальным инвентарем.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспечены правом доступа к ЭИОС РГППУ.

Перечень помещений для самостоятельной работы обучающихся:

- медиа зал;
- читальный зал;
- компьютерный класс, оснащенный стандартным программным обеспечением.

Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению (при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

При реализации образовательной программы в целях формирования и развития компетенций обучающихся предусмотрено применение активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой; инновационных технологий обучения, развивающих лидерские качества, навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, проектной деятельности: чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, применение проектного метода, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей; преподавание дисциплин в формате авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ университета, учитывающих профессиональную специфику и направленных на формирование компетенций, установленных университетом самостоятельно.

В рамках учебных дисциплин (модулей) возможно проведение встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов; выездных занятий.

6.3. Требования к кадровому обеспечению программы бакалавриата

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников, реализующих образовательную программу отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (при наличии).

Доля педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведущих научную, учебно-методическую и (или) практическую деятельность, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет не менее 70 %.

Доля педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 %.

Доля работников, участвующих в реализации программы бакалавриата (педагогические работники университета, а также лица, привлекаемые к реализации программы бакалавриата на иных условиях, в приведенных к целочисленным значениям ставок), из числа руководителей и (или) работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 %.

К реализации программы бакалавриата на иных условиях привлекаются лица из числа: руководителей (перечислить должности, место работы), работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники и имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет.

6.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки,

а также системы внешней оценки, в которой университет принимает участие на добровольной основе.

В целях совершенствования программы бакалавриата университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по программе бакалавриата обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО с учетом соответствующей ПООП.

РАЗДЕЛ 7. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

ФИО	Звание, должность и место работы
Ларионова М. Б.	канд. ист. наук, зав.кафедрой документоведения, истории и правового обеспечения
Разинков С. Л.	канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения, истории и правового обеспечения
Осипова И. В.	канд. пед. наук, профессор кафедры документоведения, истории и правового обеспечения

Эксперты:

<i>ФИО</i>	<i>Должность / место работы</i>
Мазур Л.Н.	Доктор исторический наук, заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления Уральского федерального университета им. Первого президента Б. Н. Ельцина