

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

ПРИКАЗ

31.05.2019

Москва

№ 456/а

**О введении в действие образовательного стандарта
высшего образования РУТ (МИИТ) по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

В соответствии с п. 10 ст. 11 и п. 8 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2018 № 156 «О внесении изменений в перечень федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, которые вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 09.09.2008 № 1332», поручением Министра транспорта Российской Федерации от 25.04.2018 № МС-17/68 и на основании решения ученого совета университета от 29.05.2019, протокол № 12, приказываю:

1. Ввести в действие с 31.05.2019 прилагаемый образовательный стандарт высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Признать утратившим силу приказ от 26.02.2019 № 118/а «О введении в действие образовательного стандарта высшего образования РУТ (МИИТ) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.В. Виноградова.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a horizontal line, positioned between the word 'Ректор' and the name 'А.А. Климов'.

А.А. Климов

Приложение
к приказу РУТ (МИИТ)
от 31.05.2019 № 456/к

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

УТВЕРЖДЕН
решением учёного совета
РУТ (МИИТ)
от 29.05.2019, протокол № 12

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация:
бакалавр

Москва
2019

I. Общие положения

1. Образовательный стандарт высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (самостоятельно утверждаемый образовательный стандарт, далее – СУОС, СУОС ВО РУТ (МИИТ), Стандарт) по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 13.04.2018 № 156, в соответствии с которым РУТ (МИИТ) предоставлено право разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования.

2. Требования настоящего СУОС ВО РУТ (МИИТ) к условиям реализации и результатам освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, не ниже требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3. Настоящий СУОС ВО РУТ (МИИТ) разработан с учетом требований профессионального(ых) стандарта(ов), перечень которых приведен в Приложении 1.

4. Требования СУОС ВО РУТ (МИИТ) соответствуют программе развития и образовательной политике Университета и способствуют решению задач подготовки высококвалифицированных кадров, владеющих передовыми мировыми технологиями, способных решать новые комплексные профессиональные задачи и готовых вывести российскую экономику на новый уровень развития.

5. Порядок разработки, утверждения и изменения настоящего Стандарта определяется Положением о разработке и утверждении образовательных стандартов высшего образования РУТ (МИИТ) и внесении в них изменений, утвержденным Приказом РУТ (МИИТ).

6. Образовательный стандарт высшего образования, установленный РУТ (МИИТ) самостоятельно, представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (далее – программа бакалавриата, направление подготовки), реализуемых РУТ (МИИТ), в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

II. Характеристика направления подготовки бакалавров

7. Высшее образование по программе бакалавриата в соответствии с требованиями настоящего СУОС, может быть получено только в Университете. Получение высшего образования по программе бакалавриата в рамках данного направления подготовки в форме самообразования не допускается.

8. Обучение по программе бакалавриата может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме.

9. Содержание высшего образования по направлению подготовки определяется образовательной программой бакалавриата, разрабатываемой и утверждаемой Университетом в соответствии с требованиями настоящего Стандарта самостоятельно. При разработке программы бакалавриата Университет формирует требования к результатам ее освоения в виде универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников (далее вместе – компетенции).

10. При реализации программы бакалавриата Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ), должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

11. Реализация программы бакалавриата может осуществляться как самостоятельно, так и посредством сетевой формы обучения.

12. Программа бакалавриата реализуется на государственном языке Российской Федерации.

13. 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 очно-заочной или заочной формах обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения;

- при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ОВЗ может быть увеличен по их заявлению не более, чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

14. Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее – з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения).

Объем программы бакалавриата по очно-заочной и заочной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет не более 75 з.е. вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану (за исключением ускоренного обучения).

Объем программы бакалавриата за один учебный год, при ускоренном обучении, составляет не более 80 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы.

14.1. Разработчик образовательной программы самостоятельно определяет в пределах сроков и объемов, установленных пунктами 13 и 14 стандарта:

- срок получения образования по программам бакалавриата в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении;

- объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год.

15. Программы бакалавриата, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, разрабатываются и реализуются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

16. Программы бакалавриата, содержащие научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю, и в рамках которой (которых) до обучающихся

доводятся сведения ограниченного доступа, и (или) в учебных целях используются секретные образцы вооружения, военной техники, их комплектующие изделия, разрабатываются и реализуются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области экспортного контроля.

III. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата

17. 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;

18. В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;*
- технологический;*
- организационно-управленческий;*
- проектный.*

19. При разработке программы бакалавриата Университет устанавливает направленность (профиль) программы бакалавриата, которая конкретизирует содержание программы бакалавриата в рамках направления подготовки путем ориентации ее на:

- область (области) и сферу (сферы) профессиональной деятельности выпускников;
- тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников;
- при необходимости - на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

20. Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

- вычислительные машины, комплексы, системы и сети;
- автоматизированные системы обработки информации и управления;
- системы автоматизированного проектирования и информационной поддержки жизненного цикла промышленных изделий;
- программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем (программы, программные комплексы и системы);
- математическое, информационное, техническое, лингвистическое, программное, эргономическое, организационное и правовое обеспечение перечисленных систем.

21. Основные задачи профессиональной деятельности, которые могут решать выпускники, в зависимости от выбранных областей профессиональной деятельности и сфер профессиональной деятельности, и типов задач профессиональной деятельности, представлены в Приложении 2.

22. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности (далее - ПД) выпускника программ бакалавриата представлен в Приложении 3.

23. При разработке программы бакалавриата задачи профессиональной деятельности, обобщенные трудовые функции и трудовые функции, к выполнению которых должен быть готов выпускник, из числа установленных в настоящем Стандарте, разработчик выбирает самостоятельно.

IV. Требования к структуре программы бакалавриата

24. Структура программы бакалавриата включает следующие блоки:

Блок 1 «Дисциплины (модули)»;

Блок 2 «Практика»;

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

Таблица 2

Структура и объем программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	не менее 180
Блок 2	Практика	не менее 15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	не менее 6
Объем программы бакалавриата		240

25. В рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» реализуются обязательные дисциплины (модули) по философии, истории (истории России, всеобщей истории), иностранному языку, безопасности жизнедеятельности.

Для формирования коммуникативных навыков общения в профессиональной среде и для международной академической мобильности обучающихся, изучение иностранного языка осуществляется в объеме не менее 13 ЗЕ.

26. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются:

- в объеме не менее 2 з.е. в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

- в объеме не менее 328 академических часов, которые являются обязательными для освоения, не переводятся в з.е. и не включаются в объем программы бакалавриата, в рамках элективных дисциплин (модулей) в очной форме обучения.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Университетом. Для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

27. В Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики):

Типы учебной практики:

- ознакомительная практика;

- производственная;

Типы производственной практики:

- производственная;

- научно-исследовательская работа;

- преддипломная практика.

28. При проектировании программы бакалавриата разработчик:

- выбирает один или несколько типов учебной практики и один или несколько типов производственной практики из перечня, указанного в пункте 27 настоящего Стандарта;

- вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик;

- устанавливает объемы учебной и производственной практики каждого типа.

29. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если разработчик программы бакалавриата включил государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации);

- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

30. При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы бакалавриата. Объем и состав факультативных дисциплин (модулей) устанавливаются образовательной программой.

31. 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 общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, установленных настоящим Стандартом в качестве обязательных.

В обязательную часть программы бакалавриата включаются, в том числе:

- дисциплины (модули), указанные в п. 25 настоящего Стандарта;

- дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, реализуемые в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)»;

- дисциплины (модули) по документоведению и архивоведению: Введение в документоведение и архивоведение; Документоведение; Документная лингвистика; Организация и технология документационного обеспечения управления; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Конфиденциальное делопроизводство; Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в обязательную часть программы бакалавриата и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, должен составлять не менее 60 процентов общего объема программы бакалавриата.

32. Университет должен предоставлять инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

V. Требования к результатам освоения программы бакалавриата

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

35. Программа бакалавриата должна устанавливать следующие универсальные компетенции (далее - УК):

Таблица 3

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника программы бакалавриата
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
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 и имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	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
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

36. Программа бакалавриата должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции (далее - ОПК):

Таблица 4

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника программы бакалавриата
Применение исторического опыта при решении профессиональных	ОПК- 1. Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач.

задач	
Решение организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности	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.
Применение теоретических знаний для решения профессиональных задач	ОПК– 5. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач.
Использование базовых знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК– 6. Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.
Работа с различными источниками информации и применение основ информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач	ОПК– 7. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.

37. Профессиональные компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также при необходимости на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам направления подготовки на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники в рамках направления подготовки, иных источников (далее – иные требования, предъявляемые к выпускникам).

Профессиональные компетенции устанавливаются настоящим Стандартом в качестве обязательных и (или) рекомендуемых (далее соответственно – обязательные профессиональные компетенции (далее – ПКО), рекомендуемые профессиональные компетенции (далее – ПКР).

38. Программа бакалавриата должна устанавливать обязательные профессиональные компетенции, указанные в приложении 6, в зависимости от выбранных типов задач профессиональной деятельности.

39. В программе бакалавриата могут устанавливаться следующие профессиональные компетенции в соответствии с направленностью (профилем) программы,

структурированные по типам задач профессиональной деятельности программы бакалавриата, указанные в Приложении 7.

40. При определении профессиональных компетенций, устанавливаемых программой бакалавриата, разработчики:

- включают в программу бакалавриата все обязательные профессиональные компетенции (при наличии), в зависимости от выбранных областей профессиональной деятельности и сфер профессиональной деятельности, и типов задач профессиональной деятельности;

- вправе включить в программу бакалавриата одну или несколько рекомендуемых профессиональных компетенций (при наличии);

- включает определяемые самостоятельно одну или несколько профессиональных компетенций, исходя из направленности (профиля) программы бакалавриата, на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также при необходимости на основе анализа иных требований, предъявляемых к выпускникам (Разработчик программы бакалавриата вправе не включать профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно, при наличии обязательных профессиональных компетенций, а также в случае включения в программу бакалавриата рекомендуемых профессиональных компетенций).

При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов осуществляется выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Стандарту и (или) иных профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов, размещенного на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (profstandart.rosmintrud.ru) (при наличии соответствующих профессиональных стандартов).

Из каждого выбранного профессионального стандарта выделяется одна или несколько обобщенных трудовых функций (далее – ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению». ОТФ может быть выделена полностью или частично.

41. Общее число осваиваемых компетенций, включая установленные дополнительно, не может превышать 40.

42. Совокупность компетенций, установленных программой бакалавриата, должна обеспечивать выпускнику способность осуществлять профессиональную деятельность не менее, чем в одной области и сфере профессиональной деятельности, установленной в соответствии с пунктом 17 настоящего Стандарта, и (или) решать задачи профессиональной деятельности не менее, чем одного типа, установленного в соответствии с пунктом 18 настоящего Стандарта.

43. Индикаторы достижения универсальных, общепрофессиональных и обязательных профессиональных компетенций (при наличии) устанавливаются в Приложениях 4, 5, 6.

44. Индикаторы достижения рекомендуемых профессиональных компетенций и самостоятельно установленных профессиональных компетенций (при наличии) устанавливаются самостоятельно разработчиками образовательной программы высшего образования.

45. При проектировании программы бакалавриата результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должны быть соотнесены с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных программой бакалавриата.

VI. Требования к условиям реализации программы бакалавриата

46. 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.

47. Общесистемные требования к реализации программы бакалавриата.

1) Университет должен располагать на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием), обеспечивающими реализацию программы бакалавриата по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

2) Реализация основной образовательной программы бакалавриата требует формирования электронно-информационной образовательной среды (далее – ЭИОС) РУТ (МИИТ).

3) Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к ЭИОС Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») как на территории Университета, так и вне ее.

4) ЭИОС РУТ (МИИТ) должна обеспечивать:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ и оценок на эти работы.

В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС Университета должна дополнительно обеспечивать:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

5) Функционирование ЭИОС РУТ (МИИТ) обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС Университета должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

6) При реализации программы бакалавриата в сетевой форме требования к реализации программы бакалавриата должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации программы бакалавриата в сетевой форме.

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

1) Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РУТ (МИИТ).

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся получать запланированные результаты обучения по модулям (дисциплинам), предусмотренным программой бакалавриата.

2) Университет должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

3) При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

4) Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению (при необходимости).

5) Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6) Перечень материально-технического обеспечения, минимально необходимый для реализации программ бакалавриата, включает в себя:

Учебная лаборатория автоматизации документооборота «ДЕЛО»;

Учебная лаборатория архива «АРХИВНОЕ ДЕЛО»;

Учебная лаборатория системы кадрового учета «КАДРЫ».

49. Требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата.

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

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

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

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

методическую и (или) практическую деятельность, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

4) Не менее 7 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы бакалавриата (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

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

50. Требования к финансовым условиям реализации программы бакалавриата - финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата должно осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

VII. Оценка качества освоения программы бакалавриата

51. Ответственность за обеспечение качества подготовки обучающихся при реализации программ бакалавриата и получение обучающимися требуемых настоящим СУОС результатов обучения несет Университет.

52. Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

53. В целях совершенствования программы бакалавриата Университета 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, включая педагогических работников Университета.

54. Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям настоящего Стандарта.

55. Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

56. Обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также работы отдельных преподавателей путем анонимного заполнения обучающимися опросных листов.

57. Оценка качества освоения программы бакалавриата обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

Для осуществления процедур промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся должны быть созданы соответствующие фонды оценочных средств, содержащие компетенции и индикаторы достижения компетенций, заявленные в программе бакалавриата, позволяющие оценить результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам.

Разработчик образовательной программы самостоятельно формирует фонды оценочных средств по дисциплине (модулю) и практике, включающие требования по текущему контролю, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, используемых в программе бакалавриата.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по каждой дисциплине (модулю) и практике устанавливаются образовательной программой (в том числе особенности процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определяемые локальными нормативными актами РУТ (МИИТ).

58. Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация, включает защиту выпускной квалификационной работы бакалавра.

VIII. Контроль за соблюдением стандарта

59. Контроль за соблюдением обязательных требований настоящего образовательного стандарта РУТ (МИИТ) организует и осуществляет Учебно-методическое управление университета.

60. Контроль предусматривает следующие мероприятия:

- проверка соблюдения обязательных требований образовательного стандарта при утверждении образовательных программ по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработанной по данному СУОС ВО РУТ (МИИТ);

- проверка соблюдения обязательных требований образовательного стандарта при внесении изменений в образовательную программу по данному направлению подготовки бакалавров, разработанной по данному СУОС ВО РУТ (МИИТ);

- проверка соблюдения обязательных требований образовательного стандарта при реализации образовательной программы по данному направлению подготовки бакалавров, разработанной по данному СУОС ВО РУТ (МИИТ).

IX. Список разработчиков и экспертов, принимавших участие в разработке образовательного стандарта высшего образования РУТ (МИИТ)

Разработчики:		
ЮИ РУТ (МИИТ)	Директор юридического института	Н.А. Духно
ЮИ РУТ (МИИТ)	Зав. кафедрой документоведение и документационное обеспечение управления, д.в.н., проф.	В.П. Егоров
ЮИ РУТ (МИИТ)	Доцент кафедры документоведение и документационное обеспечение управления, к.и.н., проф.	Е.В. Карпычева
ЮИ РУТ (МИИТ)	Профессор кафедры документоведение и документационное обеспечение управления, д.в.н.	Н.И. Балахонцев
ЦГА Московской области	Заместитель директора	Ю.Н. Герасимова
РУТ (МИИТ)	Начальник Управления документационного обеспечения РУТ (МИИТ)	Л.В. Власова
Эксперты:		
ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский Институт документоведения и архивного дела»	Директор	Н.Н. Куняев

Приложение 1
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02, Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Перечень
профессиональных стандартов,
соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших
программу бакалавриата**

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)
2.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.10.2015 г., регистрационный № 39362)
3.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05. 2017 г., регистрационный № 46898).
4.	07.009	Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 г. № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05. 2018 г., регистрационный № 51040)
5.	17.036	Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом

		Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).
--	--	--

Приложение 2
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Перечень
основных задач профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности
<p>07- Административно-управленческая и офисная деятельность 17-Транспорт</p>	<p>Научно-исследовательская,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность 17 Транспорт</p>	<p>Технологическая</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>внедрении информационных систем и систем электронного документооборота, используемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности;
<p>07- Административно-управленческая и офисная деятельность 17-Транспорт</p>	<p>Организационно-управленческая</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>07- Административно-управленческая и офисная деятельность 17-Транспорт</p>	<p>Проектная</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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

		<p>баз данных, используемых в профессиональной деятельности;</p> <p>– участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности.</p>
--	--	---

Приложение 3
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих
отношение к профессиональной деятельности выпускника
программы бакалавриата**

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	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
				Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
				Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
				Организация командировок руководителя	С/04.6	6
				Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
				Организация и	С/08.6	6

				поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		
				Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
				Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
	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
07.003 Специалист по управлению персоналом	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
				Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация обучения персонала	D/02.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6

				Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
Организация оплаты труда персонала				E/02.6	6	
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала				E/03.6	6	
	F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
Реализация корпоративной социальной политики				F/02.6	6	
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики				F/03.6	6	
07.004 Специалист по управлению документацией организации	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
				Организация	A/03.6	6

				документооборота в организации		
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	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 оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
07.009 Специалист по формированию электронного архива	С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных	6	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных	C/01.6	6
				Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования	C/02.6	6
				Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных	C/03.6	6

17.036	С	Руководство работой станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов	6	Управление процессом обработки поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта	С\01.6	6
				Контроль выполнения работы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта	С\02.6	6

Приложение 4
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) компетенций	Бакалавриат	
	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.
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 и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта, заявленного качества и за установленное время. УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно-

	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • - критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>УК-4.6. Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3. Умеет недискриминационной и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>УК-5.4. Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение и как оно формируется, способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать</p>	<p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования</p>

сбережение)	траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2 Выбирает здоровые сберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма для поддержания здорового образа жизни.</p> <p>УК-8.1 Анализирует основные природные и техносферные опасности, риск их реализации, свойства и характер воздействия вредных и опасных факторов природных и техносферных опасностей на человека и природную среду;</p> <p>УК-8.2 Соблюдает требования безопасности технических регламентов, законодательных актов, нормативно-правовых документов в области безопасности труда и охраны окружающей среды, реализует безопасные условия труда, в сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>УК-8.3 Применяет способы и средства защиты в чрезвычайных ситуациях, владеет приемами оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при несчастных случаях на производстве.</p>

Приложение 5
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Общепрофессиональные компетенции выпускников
и индикаторы их достижения**

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
1	2	3
Применение исторического опыта при решении профессиональных задач	ОПК- 1. Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1. Уметь применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач.
		ОПК-1.2. Знать исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Владеть историческим опытом при решении профессиональных задач.
Решение организационно- управленческих задач в профессиональной деятельности	ОПК– 2. Способен находить организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Уметь находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.
		ОПК-2.2. Знать организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеть организационно- управленческими решениями в профессиональной деятельности.
	ОПК-3 -способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права.	ОПК 3.1 Обладает уважительным отношением к праву и закону, достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры для исполнения профессиональных обязанностей, обеспечивать защиту прав интеллектуальной собственности ОПК 3.2 Способен разрабатывать варианты управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, определять обоснованность их выбора на основе критериев соответствия требованиям нормативных правовых актов;
	ОПК -4 -способен	ОПК 4.1 Осознает роль права,

	правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства.	способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека; ОПК 4.2 Способен анализировать поставленные задачи и принимать решения в соответствии с нормами законодательства и требованиями правокультурного поведения
Применение теоретических знаний для решения профессиональных задач	ОПК– 5. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач.	ОПК-5.1. Уметь применять теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.2. Знать теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.3. Владеть теоретическими знаниями для решения поставленных задач.
Использование базовых знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК– 6. Способен использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Уметь использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Знать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.
Работа с различными источниками информации и применение основ информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач	ОПК– 7. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.	ОПК-7.1. Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2. Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3. Владеть различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.

к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Обязательные профессиональные компетенции выпускников
и индикаторы их достижения**

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
1	2	3	4	5
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Научно-исследовательская</u>				
– участие в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности.	- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации	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-1.1. Знать современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков; ПКО-1.2. Уметь разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; ПКО-1.3. Владеть методами участия в научно-методических разработках,	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)

			проводимых в области профессиональной деятельности.	
– участие в прикладных разработках, проводимых в области профессиональной деятельности, в том числе по созданию и внедрению информационных технологий;	- подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	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-2.1. Знать методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники. ПКО-2.2. Знать требования к сканированию, индексации и формированию итоговых баз-данных. ПКО-2.3. Обладать навыками подготовки и согласования технического задания;	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)
– участие в разработке нормативных и методических документов, используемых в профессиональной деятельности;	- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством	ПКО-3: Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу	ПКО-3.1. . Знать методы разработки проектов организационных документов по персоналу; ПКО-3.2 Уметь разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (зарегистрирован

	своего подразделения		ПКО-3.3. Владеть методикой разработки проектов организационных документов по персоналу.	Министерство юстиции Российской Федерации 19.10.2015 г., регистрационный № 39362)
– формирование информационно-справочных ресурсов по тематике проводимых исследований в области профессиональной деятельности	- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	ПКО-4: Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления	ПКО-4.1. Знать методы анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления; ПКО-4.2. Уметь проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)

			<p>ПКО-4.3. Владеть методами проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	
--	--	--	--	--

Тип задач профессиональной деятельности: Технологическая

<p>– эксплуатация технических средств и информационных систем, используемых в профессиональной деятельности;</p>	<p>- современные информационные технологии работы с документами</p>	<p>ПКО-5: Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p>	<p>ПКО-5.1. Знать методы анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты;</p> <p>ПКО-5.2. Уметь анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</p> <p>ПКО-5.3. Владеть методами анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации)</p>
--	---	---	--	--

				Федерации 02.06.2015 г., регистрационн ый № 37509)
– выполнени е технологич еских видов работ, проводимы х в профессио нальной деятельнос ти на базе использова ния информаци онных технологий ;	- базовые основы информатики, структурное построение информационн ых систем и особенности работы с ними	ПКО-6: Способен вести учетные регистрационны е формы, использовать их для информационно й работы и работы по контролю исполнения решений руководителя	ПКО-6.1. Знать учетные регистрационны е формы, использовать их для информационно й работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; ПКО-6.2. Уметь вести учетные регистрационны е формы, использовать их для информационно й работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; ПКО-6.3. Владеть методикой заполнения учетных регистрационны х форм. Методами использования их для информационно й работы и работы по контролю исполнения решений руководителя	Профессионал ьный стандарт «Специалист по организационн ому и документацио нному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистриров ан Министерство м юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационн ый № 37509)

		<p>ПКО-7: Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта</p>	<p>ПКО-7.1. Знать информационно-аналитические автоматизированные системы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;</p> <p>ПКО-7.2 Уметь пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;</p> <p>ПКО-7.3. Владеть навыками пользования информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p>	<p>Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).</p>
<p>– участие в проектировании и внедрении информационных</p>	<p>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>ПКО-8: Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного</p>	<p>ПКО-8.1. Уметь создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению</p>

<p>систем и систем электронного документооборота, используемых в профессиональной деятельности;</p>		<p>документооборота организации</p>	<p>документооборота организации;</p> <p>ПКО-8.2. Знать методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;</p> <p>ПКО-8.3. Владеть методами создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)</p>
<p>– участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в профессиональной</p>	<p>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>ПКО-9: Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов</p>	<p>ПКО-9.1. Знать правила и требования к организации процесса по сканированию и индексации документов</p> <p>ПКО-9.2. Уметь применять правила сканирования и индексации документов;</p> <p>ПКО-9.3. Владеть</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной</p>

деятельности;			методами сканирования и индексации документов.	защиты Российской Федерации от 19.04.2018 г. № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05. 2018 г., регистрационный № 51040)
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Организационно-управленческая</u>				
– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила, используемые в профессиональной деятельности;	- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения	ПКО-10: Способен составлять и оформлять организационные и методические документы	ПКО-10.1. Знать правила составления и оформления организационных и методических документов; ПКО-10.2. Уметь составлять и оформлять организационные и методические документы; ПКО-10.3. Владеть методами составления и оформления организационных и методических документов	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 г., регистрационный № 37509)

<p>– координация и контроль исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила, используемые в профессиональной деятельности;</p>	<p>- актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p>	<p>ПКО-11: Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации</p>	<p>ПКО-11.1. Знать правила оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации;</p> <p>ПКО-11.2. Уметь оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации;</p> <p>ПКО-11.3. Владеть методами оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской нормативными актами организации.</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.10.2015 г., регистрационный № 39362)</p>
---	--	--	---	---

		<p>ПКО-12: Способен руководить деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов.</p>	<p>ПКО-12.1. Знать принципы и методы руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов; ПКО-12.2. Уметь применять принципы и методы руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов; ПКО-12.3. Владеть принципами и методами руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в</p>	<p>Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).</p>
--	--	---	---	--

			соответствии с планом формирования поездов.	
		<p>ПКО-13 Способен соблюдать требования законодательств а Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциаль ности информации</p>	<p>ПКО-13.1. Знать требования законодательств а Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальн ости информации ПКО-13.2. Уметь применять законодательств о Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальн ости информации ПКО-13.3. Владеть методикой применения законодательств а Российской Федерации в области</p>	<p>Профессионал ьный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (зарегистриров ан Министерство м юстиции Российской Федерации 19.10.2015 г., регистрационн ый № 39362)</p>

			обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации	
– руководство структурными подразделениями, осуществляющим свою деятельность в профессиональной сфере.	- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации; - оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией; - структура организации, руководство структурных подразделений	ПКО-14: Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности	ПКО-14.1. Знать методы оптимизации производственных процессов; ПКО-14.2. Уметь составлять требования к необходимому персоналу ПКО-14.3. Владеть методикой составления требований к необходимому персоналу.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.10.2015 г., регистрационный № 39362)
Тип задач профессиональной деятельности: проектная				
– участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используем	- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПКО-15: Способен работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.	ПКО-15.1. Знать правила и методы работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; ПКО-15.2.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной

<p>ых в профессиональной деятельности;</p>			<p>Уметь работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>ПКО-15.3. Уметь применять методы работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p>	<p>защиты Российской Федерации от 10.05 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05. 2017 г., регистрационный № 46898).</p>
<p>– участие в подготовке проектной документации, используемой при создании служб профессиональной деятельности;</p>	<p>- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>	<p>ПКО-16: Способен подготовить предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p>	<p>ПКО-16.1. Знать правила подготовки предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;</p> <p>ПКО-16.2. Уметь осуществлять подготовку предложений по технологии разработки</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05 2017 г. № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05. 2017 г., регистрационн</p>

			<p>проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;</p> <p>ПКО-16.3. Владеть методикой подготовки предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p>	ый № 46898).
<p>– создание справочно-поисковых и учетно-информационных систем и баз данных, используемых в</p>	<p>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; - правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения</p>	<p>ПКО-17: Способен формировать и анализировать данные по новым технологиям и передовым методам обработки поездной (транспортной) информации и перевозочных документов</p>	<p>ПКО-17.1. Знать правила формирования и анализа данных по новым технологиям и передовым методам обработки поездной (транспортной) информации и перевозочных документов; ПКО-17.2.</p>	<p>Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты</p>

профессиональной деятельности;	документов		<p>Уметь формировать и анализировать данные по новым технологиям и передовым методам обработки поездной информации и перевозочных документов; ПКО-17.3.</p> <p>Владеть методикой формирования и анализа данных по новым технологиям и передовым методам обработки поездной информации и перевозочных документов.</p>	<p>Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).</p>
		<p>ПКО-19 Способен формировать документы в комплекты, группы, типы для архивного хранения</p>	<p>ПКО-18.1. Знать порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;</p> <p>ПКО-18.2. Уметь формировать документы в комплекты, группы, типы для архивного хранения</p> <p>ПКО-18.3. Владеть методикой формирования документов в комплекты,</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 г. № 266н</p>

			группы, типы для архивного хранения	(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05. 2018 г., регистрационный № 51040)
– участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности.	- современные информационные технологии работы с документами	ПКО-19: Способен организовать работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	<p>ПКО-19.1. Знать правила организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации;</p> <p>ПКО-19.2. Уметь организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации;</p> <p>ПКО-19.3. Владеть приемами организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p>	Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 г. № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05. 2018 г., регистрационн

				ЫЙ № 51040)
--	--	--	--	-------------

Приложение 7
к образовательному стандарту высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование)

**Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников
и индикаторы их достижения**

Задача ПД	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
1	2	3	4	5
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Научно-исследовательская</u>				
Формирование информационно-справочных ресурсов по тематике проводимых исследований в области профессиональной деятельности	- порядок работы с документами, схемы документооборота	ПКР-1: Способен анализировать статистические данные показатели по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта	ПКР-1.1. Знать методы анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта ПКР-1.2. Уметь анализировать статистические данные показатели по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта ПКР-1.3. Владеть методикой	Профессиональный стандарт «Работник по обработке информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).

			анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта	
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Технологическая</u>				
Выполнение технологических видов работ, проводимых в профессиональной деятельности на базе использования информационных технологий;	- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации	ПКР-2: Способен контролировать деятельность станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов	ПКР-2.1. Знать алгоритм анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта ПКР-2.2. Уметь анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта ПКР-2.3. Владеть навыками анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и	Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).

			перевозочных документов железнодорожного транспорта	
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Организационно-управленческая</u>				
Руководство структурным и подразделениями, осуществляющими свою деятельность в профессиональной сфере.	- оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	ПКР-3: Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов	ПКР-3.1. Знать методы разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов; ПКР-3.2. Уметь применять методы разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов; ПКР-3.3. Владеть методикой разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования,	Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).

			разъединения вагонов и обработки перевозочных документов.	
Тип задач профессиональной деятельности: <u>Проектная</u>				
Создание справочно-поисковых и учетно-информационных систем и баз данных, используемых в профессиональной деятельности	- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПКР-4: Способен вести установленные формы статистической отчетности и учета вагонного парка	ПКР-4.1. Знать правила ведения установленных форм статистической отчетности и учета вагонного парка; ПКР-4.2. Уметь применять правила ведения установленных форм статистической отчетности и учета вагонного парка; ПКР-4.3. Владеть методикой ведения установленных форм статистической отчетности и учета вагонного парка	Профессиональный стандарт «Работник по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.12.2016 № 834н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.01.2017, регистрационный № 45181).

Лист согласования к документу № 456/а от 31.05.2019

Инициатор согласования: Андриянов С.С. Заместитель начальника Учебно-методического управления

Согласование инициировано: 30.05.2019 18:37

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: параллельное				
1	Андриянов С.С.		Согласовано 30.05.2019 18:37	Согласован
2	Борисова Е.В.		Согласовано 31.05.2019 12:00	-
3	Курбатов С.В.		Согласовано 30.05.2019 18:41	-
4	Фроликов И.И.		Согласовано 31.05.2019 09:48	-
5	Виноградов В.В.		Согласовано 31.05.2019 10:26	-
Тип согласования: последовательное				
6	Мельничук В.Д.		Согласовано 31.05.2019 12:18	-
7	Карпова Е.А.		Согласовано 31.05.2019 14:13	-
Тип согласования: последовательное				
8	Климов А.А.		Подписано 31.05.2019 19:50	-