

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания Ученого совета от  
18.04.2023 года № 07

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

**Управление документами и данными в цифровом государственном управлении**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: заочная**

Москва 2023



Основная профессиональная образовательная программа высшего образования адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий обучения в соответствии со ст. 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 48 – 50 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245, локальными актами РГГУ.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры (далее – ОПОП ВО), образовательная программа, программа магистратуры) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) *Управление документами и данными в цифровом государственном управлении* представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

### 1.2. Нормативные документы

Образовательная программа разработана в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345. (далее – ФГОС ВО);

– Профессиональным стандартом «07.004 Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н;

– Профессиональным стандартом «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. N 192н;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России);

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 (далее – Порядок ГИА);

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390;

– Приказом Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК44/05вн;

- Уставом РГГУ;
- иными локальными нормативными актами РГГУ.

### 1.3. Цели образовательной программы

Целью образовательной программы является подготовка кадров в сфере управления документами и государственными данными для реализации полномочий органов и организаций государственного сектора в рамках Федерального проекта «Цифровое государственное управление».

Направленность, структура и содержание образовательной программы позволяют сформировать у выпускника компетенции в сфере управления документами и данными в условиях цифровой трансформации государственных и муниципальных функций и услуг, их оптимизации и стандартизации, предоставления на основе реестровой модели, исключения бумажных носителей, обеспечения качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения государственных данных.

## Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1 Области и (или) сферы профессиональной деятельности выпускников

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие ОПОП ВО, могут осуществлять профессиональную деятельность:

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

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

### 2.2 Задачи профессиональной деятельности выпускников (по типам)

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- экспертно-аналитический.

Задачи профессиональной деятельности *организационно-управленческого типа* :

- способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме;
- способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу;
- способен осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

Задачи профессиональной деятельности *проектного типа*;

- способен осуществлять управление документацией организации;

Задачи профессиональной деятельности *экспертно-аналитического* типа:

- способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации.

### **Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### **3.1 Направленность (профиль)**

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее – образовательная программа, ОПОП ВО) магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» направленности «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 20.10.2020 № 1345.

Направленность ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» обусловлена потребностью подготовки квалифицированных кадров для решения таких задач федерального проекта «Цифровое государственное управление» как внедрение внутриведомственного и межведомственного юридически значимого электронного документооборота и оказание государственных услуг и сервисов на основе реестровой модели и управления данными.

Конкурентными преимуществами ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» является то, что она представляет собой инновационную образовательную программу, ориентированную на цифровую трансформацию документированных сфер деятельности в государственном и муниципальном управлении.

#### **3.2 Квалификация, присваиваемая выпускникам**

Выпускникам образовательной программы присваивается квалификация «Магистр».

#### **3.3 Объем программы**

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц (далее - з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы магистратуры с использованием сетевой формы, реализации программы магистратуры по индивидуальному учебному плану.

#### **3.4 Форма обучения:**

заочная.

#### **3.5 Срок получения образования:**

при заочной форме обучения – 2 года 4 месяца;

обучение по индивидуальному плану, в том числе при ускоренном обучении регулируется ФГОС ВО и соответствующим локальным нормативным актом РГГУ.

#### **3.6 Язык реализации программы**

Образовательная программа реализуется на русском языке.

#### **3.7 Применение дистанционных образовательных технологий**

Образовательная программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

## Раздел 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 4.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» устанавливает следующие универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает проблемные ситуации в области управления организацией; УК-1.2. Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает все этапы управления жизненным циклом проекта; УК-2.2. Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-3.2. Организует и руководит работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает современные коммуникативные технологии; УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; УК-5.2. Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	УК-6.1. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности;

	деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Определяет способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки
--	--	--

#### 4.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» устанавливает следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 Владеет фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов; ОПК-1.2 Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1 Самостоятельно работает с источниками информации; ОПК-2.2 Непрерывно совершенствует уровень профессиональной подготовки.
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1 Владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; ОПК-3.2 Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий; ОПК-4.2. Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения; ОПК-5.2. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1 Знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ; ОПК-6.2 Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере



	реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
--	---

### 4.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» устанавливает следующие профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование профессиональной компетенции, установленной образовательной организацией	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-1. Способен осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме	<p>ПК-1.1 Знает принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>ПК-1.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>ПК-1.3 Осуществляет предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>ПК-1.4 Осуществляет проставление апостиля, удостоверение подлинности;</p> <p>ПК-1.5 Осуществляет рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций;</p> <p>ПК-1.6 Осуществляет выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования». (утв. Минтрудом России в ред. 2022 г.).
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<p>ПК-2.1. Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК-2.2. Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и</p>	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы

	<p>регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.</p> <p>ПК-2.3 Осуществляет комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок.</p> <p>ПК-2.4 Выбирает виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения</p>	<p>с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования». (утв. Минтрудом России в ред. 2022 г.).</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу</p>	<p>ПК-4.1. Знает функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями;</p> <p>ПК-4.3 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>ПК-4.4. Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>ПК-4.5 Осуществляет работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования». (утв. Минтрудом России в ред. 2022 г.).</p>
<p>ПК-5 Способен осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание</p>	<p>ПК-5.1. Знает порядок закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям,</p>

услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	государственного органа. ПК-5.2. Осуществляет закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования». (утв. Минтрудом России в ред. 2022 г.).
--	---	---

Тип задач профессиональной деятельности: проектный

ПК-6 . Способен осуществлять управление документацией организации	<p>ПК-6.1. Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией.</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации</p> <p>ПК-6.3. Осуществляет управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p> <p>ПК-6.4 Осуществляет управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p> <p>ПК-6.5 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>	Профессиональный стандарт «07.004 Специалист по управлению документацией организации»
---	--	---

Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-аналитический

<p>ПК-3. Способен осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи</p>	<p>ПК-3.1. Знает требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных          ПК-3.2. Осуществляет ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы          ПК-3.3. Применяет современное оборудование при работе с распределенными базами данных.</p>	<p>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Раздел «Профессионально-функциональные квалификационные требования» (утв. Минтрудом России в ред. 2022 г.).</p>
<p>ПК-7. Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-7.1 Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций          ПК-7.2. Определяет направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации          ПК-7.3 Осуществляет контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации          ПК-7.4 Осуществляет контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации          ПК- 7.5 Разрабатывает политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>Профессиональный стандарт «07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»</p>

	организации ПК-7.6 Разрабатывает системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
--	--	--

## **Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **5.1. Структура программы и объем по блокам**

Структура программы магистратуры		Объем программы и ее блоков 120 (з.е.)
Блок 1	Дисциплины (модули)	Не менее 51
Блок 2	Практика	Не менее 39
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9
Объем программы магистратуры		120

ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

К обязательной части программы магистратуры относятся:

- дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций;
- дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций;
- ознакомительная практика, обеспечивающая формирование профессиональных компетенций, установленных ФГБОУ ВО «РГГУ».

К части, формируемой участниками образовательных отношений, относятся:

- дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций, установленных ФГБОУ ВО «РГГУ».

Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации, составляет не менее 10 процентов общего объема программы магистратуры.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Организации при проведении учебных занятий составляет в заочной форме обучения - не менее 20 процентов общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей).

### **5.2. Виды и типы практик**

В Блок 2 «Практика» программы магистратуры входят учебная и производственная практики (далее – практики):

- 1) типы учебной практики:
  - а) ознакомительная практика;
- 2) типы производственной практики:
  - а) проектная практика;
  - б) научно-исследовательская работа;
  - в) преддипломная практика.

### **5.3. Государственная итоговая аттестация**

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входят:

- 1) подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- 2) подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **6.1. Общесистемные требования к реализации образовательной программы**

ФГБОУ ВО РГГУ располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями, оборудованием) для реализации ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» 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 (далее – ЭИОС) ФГБОУ ВО «РГГУ», из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ЭИОС ФГБОУ ВО «РГГУ» обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам 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;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- 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 посредством сети Интернет.

Функционирование ЭИОС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

### **6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение**

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении», в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, предусмотрены помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Учебные аудитории укомплектованы мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся (столы, стулья, преподавательские кафедры, учебные настенные доски, муляжи, стенды, наглядные материалы, раздаточные материалы и т.д.).

Проекторное оборудование предусмотрено для проведения большинства лекционных занятий по дисциплинам учебного плана.

Для проведения занятий с использованием информационных технологий расписанием предусмотрены компьютерные классы, имеющие компьютеры с необходимым программным обеспечением. Требования к программному обеспечению определяются рабочими программами дисциплин.

Университет обеспечен необходимым комплектом специализированного лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень и состав необходимого программного обеспечения соотносится с направленностью (профилем) образовательной программы, определяется в рабочих программах

дисциплин (модулей) и подлежит обновлению по мере необходимости.

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

Конкретные требования к материально-техническому обеспечению определяются в рабочих программах дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся по образовательной программе оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в ЭИОС.

Подробная информация о материально-технической оснащенности образовательного процесса представлена в Приложении 7.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее (Приложение 8).

Учебно-методическая обеспеченность образовательной программы составляет 100% и включает в себя: рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, программу государственной итоговой аттестации, оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам и для государственного экзамена, методические материалы для занятий семинарского типа и самостоятельной работы студентов, а также иные материалы, указанные в рабочих программах дисциплин. Рабочие программы и оценочные материалы по дисциплинам, практикам, программа и оценочные материалы ГИА разработаны в соответствии с утвержденными макетами (Приложение 1-5).

При проведении учебных занятий образовательной программой предусмотрено развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований).

Актуализация рабочих программ дисциплин (модулей), практик, осуществляется ежегодно в части рекомендуемой литературы, лицензионного программного обеспечения, используемых методов или технологий преподавания, корректировки содержания дисциплин и т.п. с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Требования по структуре, содержанию, оформлению и утверждению учебно-методических материалов устанавливаются в локальных нормативных актах РГГУ.

### **6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы**

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками РГГУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития).

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

Не менее 5 процентов численности педагогических работников, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую

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

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

Общее руководство научным содержанием программы магистратуры осуществляется научно-педагогическим работником, имеющим ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющим самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющим ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющим ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

#### **6.4. Специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Образовательная программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивает коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

При наличии заявления от обучающегося с ограниченными возможностями здоровья или инвалида, ему предоставляются специальные условия для получения образования с учетом его нозологии в пределах ресурсных возможностей университета в рамках установленных законодательством требований.

Специальные условия обучения, воспитания и развития обучающихся с ОВЗ и инвалидов включают в себя: использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

В университете созданы и предоставляются в рамках освоения данной ОПОП ВО следующие специальные условия обучения, воспитания и развития, обучающихся с ОВЗ и инвалидов:

**6.4.1.** Безбарьерная среда, обеспечивающая инвалидам и лицам с ОВЗ, вне зависимости от происхождения, характера и серьезности их психофизических отличий, доступность прилегающей к образовательному учреждению территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий.

Для обеспечения доступа маломобильных граждан в здания университета, учебные корпуса 1, 2, 5, 6 и 7 по адресу Миусская пл., д.6, а также по адресу корпус 1 по ул. Кировоградская д.25, оборудованы пандусами, поручнями и расширенными дверными проёмами, а также системой вызова персонала для инвалидов (кнопка вызова персонала).



В университете имеются две мобильные подъемные платформы с электроприводом, а также гусенично-лестничное устройство. При необходимости, платформы могут быть перевезены и использованы в любом учебном корпусе и (или) общежитии.

Ширина коридоров учебных корпусов соответствует нормативным требованиям для передвижения инвалидов-колясочников. В учебных корпусах 6 и 7 по адресу Миусская пл., д.6 оборудована санитарно-гигиеническая комната для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Все учебные корпуса оборудованы предупреждающими знаками-наклейками для слабовидящих «Осторожно! Препятствие. Стеклодверь».

Официальный сайт университета имеет версию для слабовидящих.

**6.4.2.** Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху и зрению в библиотеке РГГУ и в отдельных учебных аудиториях имеются рабочие места, оборудованные специальными техническими устройствами (тактильный дисплей Брайля и принтер для печати шрифтом Брайля, читающее устройство SARSCE, портативное переносное устройство «Индукционная петля», компьютеры со встроенной индукционной петлей и программой озвучки. При необходимости, данное оборудование может быть перераспределено между корпусами университета.

На территории по адресу Миусская пл., д.6 имеется будка для собаки-поводыря. Обучающимся с ослабленным зрением предоставляется сурдопереводчик.

**6.4.3.** Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ОВЗ и инвалидов производится с учетом состояния здоровья данной категории лиц и требований по доступности.

**6.4.4.** Научно-педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с ОВЗ и учитывают их при организации образовательного процесса; в программы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров включен блок дисциплин по организации и осуществлению инклюзивного образовательного процесса, ежегодно формируется план повышения квалификации научно-педагогических работников университета по организации и осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Особенности проведения вступительных испытаний, планирования и организации образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов регламентируются локальными нормативными актами РГГУ в соответствии с действующим законодательством.

Университетом обеспечено размещение информации о наличии условий для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов на официальном сайте РГГУ в информационно-телекоммуникационной среде «Интернет».

## **6.5. Финансовое обеспечение образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации ОПОП ВО «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» осуществляется в объеме не ниже установленных Минобрнауки России базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденными приказом Минобрнауки России от 26.03.2021 № 209.

### **6.6. Механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе**

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе магистратуры определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки, в которой РГГУ принимает участие на добровольной основе.

В соответствии со ст. 95 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании письма Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2018 № 05-436 «О методических рекомендациях» в РГГУ было утверждено приказом ректора от 08.10.2018 № 01-74/осн «Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования в РГГУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

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

Руководитель программы магистратуры  
профессор кафедры документоведения,  
аудиовизуальных и научно-технических  
архивов, д-р ист. наук, доцент



Г.А. Двоеносова