

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Балаковский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол от «31» января 2017 г.
№1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавриат

(уровень образования)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления

(направленность (профиль))

Заочная

(форма обучения)

Год набора - 2015

Балаково, 2017

Руководитель образовательной программы

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления

Очкур Г.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

(Ф.И.О)

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационного и документационного обеспечения управления

(наименование кафедры)

протокол от «18» января 2017 г. № 6

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора Академии от 30 декабря 2016 г. № 01-8324.

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: Бакалавр.

1.3. Образовательная программа осваивается на государственном языке Российской Федерации (русском).

1.4. Срок получения образования по образовательной программе составляет 5 лет по заочной форме обучения.

1.5. Образовательная программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов

№ п/п	Наименование профессионального стандарта	Приказ Минтруда России		Регистрационный номер Минюста России	
		номер	дата	номер	дата
1	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	276н	06.05.2015	37509	02.06.2015

1.6. Выпускники, освоившие программу бакалавриата, осуществляют профессиональную деятельность в службах документационного обеспечения управления, секретариатах, канцеляриях, архивных службах, отделах кадров организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, органах государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных организациях, а также в научных и образовательных организациях.

1.7. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются документы, созданные любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

1.8. В результате освоения образовательной программы выпускник готов к выполнению:

– **следующих обобщенных трудовых функций:**

- С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

- Д, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

– **следующих трудовых функций:**

– С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

– С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря

– С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя

– С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

– С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

– С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу

секретаря

- С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
- С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
- С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
- С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
- С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
- D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
- D/04.6 Организация исполнения решений руководителя

1.9. При освоении образовательной программы обучающийся готовится к выполнению профессиональной деятельности:

основная:

- организационно-управленческая;
- технологическая.

дополнительная:

- проектная.

Образовательная программа имеет практико-ориентированный характер.

1.10. Направленность (профиль) образовательной программы: Документоведение и документационное обеспечение управления.

1.11. Образовательная программа не реализуется с применением сетевой формы обучения

1.12. Образовательная программа (за исключением практик и государственной итоговой аттестации) не реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержатся в Приложении 1 ОП ВО.

1.14. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, содержатся в Приложении 4 ОП ВО.

2. Образовательная программа включает в себя следующие приложения и документы:

Приложение 1.

1.1. Перечень результатов освоения образовательной программы (формируемых компетенций)

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (паспорта компетенций) и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Приложение 2. Схема формирования компетенций

Приложение 3. Взаимосвязь компетенций с дисциплинами (модулями) и практиками (матрица компетенций)

Приложение 4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

Приложение 5. Учебный план (учебные планы)

Приложение 6. Календарный учебный график (календарные учебные графики)

Приложение 7. Рабочие программы дисциплин

Приложение 8. Программы практик

Приложение 9. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 10. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), практик