

**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 «15» сентября 2017 г.  
№7

**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 - 2018

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 «1» сентября 2017 г. № 2

## 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 по заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения (установленный срок для очной формы обучения - 4 года).

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 деятельность в области документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела; научных исследований в области документоведения и архивоведения; создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; проектирования и внедрения системы электронного документооборота; научно-публикаторской деятельности, связанной с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательской работы; участия во внедрении системы электронного документооборота, работы в данной системе

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