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

Балаковский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
Балаковского филиала РАНХиГС
Протокол от «02» сентября 2024 г.
№ 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бакалавр
(уровень образования)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Балаково, 2024

Руководитель образовательной программы

Кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Шумарова О.С.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Образовательная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин

(наименование кафедры)

протокол от «02» сентября 2024 г. № 1

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Образовательная программа по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N 1343(в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208), и приведена в соответствие с образовательным стандартом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, утвержденным приказом ректора Академии от 1 сентября 2023 г. № 01-23808(О внесении изменений в образовательные стандарты РАНХиГС приказ Академии от 9 августа 2024 года №01-13785).

1.2. Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе, присваивается квалификация: «бакалавр».

1.3. Образовательная программа осваивается на русском языке.

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	333н	15.06.2020	58957	15.07.2020

1.6. В результате освоения образовательной программы обучающийся будет осуществлять деятельность в области проектной, технологической, организационно-управленческой деятельности.

1.7. Объектом профессиональной деятельности выпускников являются:

- документ, созданный 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:

- C, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

– следующих трудовых функций:

– C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
– C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
– C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
– C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя

- C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства

приемной и кабинета руководителя

– C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря

– C/10.6 Составление и оформление управленческой документации

– C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя

– C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя

– C/13.6 Обеспечение руководителя информацией

– C/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

– к решению следующих профессиональных задач:

технологическая деятельность:

– внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

– выполнение операций по созданию и обработке документов;

– участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

– ведение срокового контроля исполнения документов;

– обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

– создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

– участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

– работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

– работа по консервации и реставрации документов;

организационно-управленческая деятельность:

– обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

– планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

– создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

– организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

– руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

– руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

– управление архивным делом в органах местного самоуправления;

– руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного

– хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

– руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

– участие в работе по экспертизе ценности документов;

– ведение архивного дела в организациях;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

– исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

проектная деятельность:

– участие в проектировании унифицированных форм документов;

– участие в проектировании унифицированных систем документации;

– участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

– выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

– анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

– выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

– совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

– участие в разработке концепции архивного хранения документов;

– участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

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

Основные виды:

- организационно-управленческая;

- технологическая.

Дополнительный вид:

- 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) реализуется частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2. Образовательная программа включается 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

Иные приложения из числа указанных в подпунктах в), д)-ж) пункта 2.1.1 Порядка