

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор проректор по учебной работе



А.Б. Безбородов

06

2016 г.

**Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**(уровень – бакалавр прикладной)**

**Направленность (профиль) - 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Профили подготовки на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов

Прикладной бакалавриат

Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов (факультет архивного дела)

Делопроизводство в организациях (факультет документоведения и технотронных архивов)

**Квалификация (степень) - бакалавр (прикладной)**

**Форма обучения - очная**

**Образовательная программы разработана** в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень подготовки – бакалавр), утвержденный приказом Минобрнаукиот 06.03.2015 N 176.

**Срок освоения образовательной программы - 4 года**

**Трудоемкость образовательный программы – 240 зачетных единиц**

**Цель** – подготовка практических работников, обладающих компетенциями для создания и систематизации различных типов и видов документов; осуществления мероприятий по экспертизе их ценности в соответствии с научными критериями и практическими факторами; формирования учетно-информационных и справочно-поисковых средств; организации использования делопроизводственных и иных письменных документов.

## **Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

### **Область профессиональной деятельности включает:**

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

### **Объектами профессиональной деятельности 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.

### **Виды профессиональной деятельности**

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

### **Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования

мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

5.3. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и

оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

технологическая деятельность:

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности

документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);  
организационно-управленческая деятельность:

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

### **Преимущества и особенности образовательной программы в РГГУ**

Реализация образовательной программы «Документоведение и архивоведение» на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов осуществляется с учетом методического подхода, ориентированного на получение необходимого объема компетенций с учетом проблемно-тематической ориентации реализуемых факультетами профилей подготовки.

Особенностью программы и относящихся к ней профилей подготовки является также соответствующая требованиям прикладного бакалавриата нацеленность на получение студентами конкретных практических навыков. Они связаны с выполнением трудовых функций в области организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководящих работников органов государственной власти и местного самоуправления, а также с осуществлением комплекса научно-методических и практических мероприятий в области обеспечения сохранности, экспертизы ценности и информационной деятельности архивных учреждений различного профиля и ранга.

Широта и многообразие осваиваемых студентами компетенций, непосредственно соотнесенных с разработанными и утвержденными (в части организационного, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности) профессиональными стандартами обеспечивают условия для конкурентных преимуществ выпускников РГГУ по программе прикладного бакалавриата на направлении «Документоведение и архивоведение» в рамках рынка труда. Кроме этого, особенностью реализуемой в РГГУ образовательной программы прикладного бакалавриата по