



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.И. Архипова

2018 г.

**Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
(уровень – бакалавр академический)**

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение  
управления**

**Квалификация (степень) – бакалавр (академический)**

**Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Образовательная программа разработана в соответствии с Федеральным  
государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.02  
«Документоведение и архивоведение» (уровень подготовки – бакалавр), утвержденный  
приказом Минобрнауки от 06.03.2015 №176.**

**Срок освоения образовательной программы высшего образования – 4 года при  
очной форме обучения, 4 года 6 месяцев при очно-заочной форме обучения и 4 года 6  
месяцев при заочной форме обучения**

**Объем образовательной программы высшего образования – 240 зачетных единиц**

**Преимущества и особенности образовательной программы в РГГУ**

Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления» довольно популярен, хотя как правило, ориентирован прежде всего исключительно на «Документационное-обеспечение управления», что значительно сужает знания, компетентность и возможности выпускников этих вузов, среди которых:

- Российский государственный социальный университет;
- Московский государственный лингвистический университет;
- Государственный университет управления;

- Московский государственный институт юриспруденции;
- Московский государственный институт путей сообщения;
- Московский финансово-юридический университет.

Конкурентные преимущества профиля «Информационно-документационное обеспечение управления», разработанного на ФДиТА РГГУ заключается в том, что в его рамках:

1. Изучается государственный аппарат России всех уровней, а также организационно-правовое устройство коммерческих и общественных организаций, что позволяет выпускникам хорошо ориентироваться при выборе места работы и дает им конкурентное преимущество при осуществлении своей деятельности.

2. Особое внимание уделяется правовому аспекту с широким представлением гражданского, административного, трудового, информационного, архивного права, что позволяет хорошо ориентироваться в правовом пространстве в рамках своей деятельности.

3. Подробно изучается традиционное отечественное документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство, что позволяет выпускникам расширить спектр своего применения и работать не только в сфере ДОУ, но и в сфере управления персоналом, включая отделы кадров.

4. Изучаются различные комплексы технотронных документов, как в традиционном, так и в цифровом формате, что является уникальной составляющей профиля и позволяет нашим выпускникам значительно расширить спектр своей трудовой деятельности, выйдя за рамки организационно-распорядительной документации.

5. Подробно изучаются информационные технологии, используемые:

- в управлении в целом, включая вопросы Электронного правительства, организации межведомственного электронного взаимодействия и другие;

- в управлении документами в частности, включая СЭД, форматы электронных документов, способы оцифровки, хранения и другие;

- в архивах, в том числе в архивах организаций.

Таким образом, выпускники факультета способны решать современные проблемы, связанные с внедрением и ведением электронного документооборота в организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, а также предвидеть и заранее минимизировать проблемы их хранения и использования. Следует отметить, что в рамках профиля бакалавры знакомятся со всеми основными системами электронного документооборота, используемыми в Российской Федерации, что является уникальным опытом, необходимым для дальнейшей работы с этой сфере, влияющим на повышение их

востребованности на рынке труда.

6. Помимо традиционного иностранного языка изучается также профильно-ориентированный иностранный язык, основанный на изучении профессиональных текстов и международных стандартов, используемых в управлении документацией. Это позволяет выпускникам, поступившим в профильную магистратуру ФДиТА, участвовать в международных проектах и конференциях.

7. Изучаются вопросы организации архивного дела, а также архивы всех уровней РФ, что позволяет выпускникам значительно расширить спектр своего трудового применения, организовывать и/или контролировать работу архива организации, что крайне актуально на современном этапе, когда небольшие компании сосредотачивают ДОУ и архив в руках одного сотрудника.

8. Учебный план профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» содержит широкий спектр дисциплин, необходимых для профессиональной деятельности в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, что заметно повышает востребованность выпускников данного профиля на рынке труда.

Подводя итог, можно выделить, что выпускники профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» ФДиТА ИАИ РГГУ имеют конкурентное преимущество над выпускниками других вузов с близкими профилями подготовки, т. к. обладают знаниями не только в рамках традиционного ДОУ и систем ОРД, но и знакомы с правилами документирования аудиовизуальной и научно-технической документации, хорошо знакомы с ИТ, используемыми в ИДОУ и архивном деле, знают международные стандарты, используемые в управлении документами, владеют знаниями в области права и государственного аппарата России.

**Цель** – подготовка высококлассных специалистов в сфере информационно-документационного обеспечения управления, имеющих компетенции для решения профессиональных задач с использованием как традиционного, так и электронного документооборота, способных разработать нормативно-правовую и нормативно-методическую базу в области управления документацией в организации любой формы собственности, а также имеющих навыки совершенствования делопроизводства в организациях.

### **Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

**Область профессиональной деятельности включает:**

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

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

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;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов и информационно-издательскую работу;

участие во внедрении системы электронного документооборота;

использование системы электронного документооборота в практической деятельности.

#### **Объектами профессиональной деятельности являются:**

документ, созданный любым способом документирования;

системы документации;

системы информационно-документационного обеспечения управления;

архивные документы, в том числе документы по личному составу;

справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

#### **Виды профессиональной деятельности**

- научно-исследовательская;
- 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:

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

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:

владение принципами и методами упорядочивания состава документов 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).

### **Кадровое обеспечение образовательной программы (бакалавриата)**

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н и профессиональным стандартам «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года №276н, «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. №416н.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50% от общего количества научно-педагогических работников университета.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу высшего образования, составляет не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу высшего образования составляет не менее 60%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу высшего образования, составляет не менее 10%.

## **Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению основной образовательной программы (бакалавриата)**

Для реализации образовательной программы Университет располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения получает доступ к ресурсам сети Интернет и обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Адрес страницы информационного комплекса РГГУ «Научная библиотека»:  
<https://liber.rsuh.ru/ru>

Электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Перечень лицензионного программного обеспечения размещен на сайте РГГУ  
<http://rsuh.ru/sveden/objects/electronic-resources/>

## **Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы (бакалавриата)**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется из средств субсидии на финансовое выполнение государственного задания и из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации 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.

### **Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с п.8 ст.79 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся».

Для реализации, адаптированной образовательной программы должны быть представлены: заявление обучающегося (либо законного представителя); заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в котором должно быть указано - рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день); оборудование технических условий (при необходимости); сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости); организация психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с указанием специалистов (при необходимости).

Адаптация образовательной программы может быть осуществлена посредством: включения в факультативную часть образовательной программы (бакалавриата) специализированных адаптационных дисциплин (модулей) для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающегося; использования в образовательном процессе социально-активных и рефлексивных методов обучения, создания толерантной социокультурной среды в студенческой группе; обеспечения указанной категории обучающихся печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям в их здоровье; учета при определении мест практик рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальных программах реабилитации; проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть утвержден индивидуальный учебный план и индивидуальный график обучения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения могут быть предусмотрены различные варианты

проведения учебных занятий, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий. Срок обучения по адаптированной образовательной программе может быть увеличен в пределах срока, установленного соответствующим образовательным стандартом.