

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной деятельности
С.Т. Князев
19 10 2020г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Информационное и документационное обеспечение управления

Перечень сведений об образовательной программе	Учетные данные
Образовательная программа Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 46.03.02/33.01
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки Высшее образование - бакалавриат	
Квалификация, присваиваемая выпускнику Бакалавр	
СУОС УрФУ в области образования 05 ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ	Утвержден приказом ректора УрФУ № 832/03 от 13.10.2020

Екатеринбург, 2020

Общая характеристика основной образовательной программы (далее – ОХОП) составлена авторами:

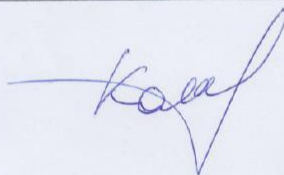
№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	д.и.н., доцент	зав.кафедрой	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Селезнёва Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
3	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
4	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Руководитель ОП

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	ДАиГУ

Согласовано:

Учебный отдел



Е.С. Комарова

При проектировании образовательной программы на основе СУОС УрФУ используются термины и определения в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-методическими документами в сфере высшего образования, в том числе международными.

Термины и определения

Вид профессиональной деятельности (ВПД) –

- 1) Определённые методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;
- 2) Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определённой сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда;
- 3) Совокупность обобщённых трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы.

Компетенция – способность применять знания, умения, опыт и личностные качества для успешной деятельности в определенной области; компетенция не может быть изолирована от конкретных условий её реализации. Она одновременно связывает знания, умения, личностные качества и поведенческие отношения, настроенные на условия конкретной деятельности. Компетенции относятся к личности, приобретаются человеком в процессе обучения и освоения результатов обучения разного уровня сложности.

Модуль – компонент ОП, включающий дисциплины (дисциплину), а также, по необходимости – междисциплинарные проекты, которые обеспечивают формирование предусмотренного для данного модуля набора результатов обучения.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

Направленность (профиль) образовательной программы – ориентация образовательной программы на определенную область (области) и(или) сферу (сферы) профессиональной деятельности, тип(ы) профессиональных задач, и при необходимости – на объекты профессиональной деятельности выпускников или область(области) знания.

Объект профессиональной деятельности – явление, предмет, процесс, на которые направлено воздействие в процессе профессиональной деятельности.

Термины «объект» и «предмет профессиональной деятельности» рассматриваются как синонимы в профессиональной деятельности, связанной с материальным производством, следует развести эти понятия в нематериальной сфере, связанной с научными исследованиями, творчеством и т.п. В этом случае понятие предмета уже понятия объекта и связано со свойствами или отношениями объекта, познание которых важно для решения профессиональных задач.

Область профессиональной деятельности – совокупность видов профессиональной деятельности, имеющая общую основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в т.ч. средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и соответствующих компетенций для их выполнения.

Обобщенная трудовая функция (ОТФ) – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) – отражают запросы рынка труда в части владения выпускниками программ высшего образования по направлению (специальности) подготовки базовыми основами профессиональной деятельности с учетом потенциального развития области или областей деятельности (независимо от ориентации программы на конкретные объекты деятельности или области знания).

Профессиональная деятельность – трудовая деятельность, требующая профессионального обучения, осуществляемая в рамках объективно сложившегося разделения труда и приносящая доход.

Профессиональная задача (задача профессиональной деятельности) – в научно-педагогической литературе понятие определено по-разному, в логике компетентного подхода профессиональная задача определяется как единица содержания профессиональной подготовки специалистов. Решение профессиональных задач является одним из средств, позволяющим зафиксировать проявление компетенции.

Под профессиональной задачей понимается цель, заданная в определенных условиях, которая может быть достигнута при реализации определенных действий над объектом (совокупностью объектов) профессиональной деятельности.

Решение профессиональных задач – деятельность будущего специалиста по активизации приобретенных знаний, умений и опыта для достижения цели в заданных условиях профессиональной деятельности.

Формулирование профессиональных задач: состав, содержание и последовательность профессиональных задач в совокупности должны охватывать все основные действия, входящие в профессиональную деятельность. Совокупность профессиональных задач должна образовать «ядро» содержания профессиональной подготовки, а этапы становления профессиональной компетентности определить логику содержания.

Отличие процесса решения профессиональной задачи от выполнения практической работы:

в ходе выполнения практической работы студент приобретает определенный навык операционных составляющих профессиональной деятельности.

В ходе решения профессиональной задачи студент демонстрирует профессиональные компетенции и показывает уровень сформированных профессиональных коммуникативных умений. Поэтому к профессиональной задаче целесообразно прилагать набор заданий, выполнение которых выявляли бы знание способов и условий деятельности, а также усвоение знаний о предметах и средствах труда.

Профессиональные компетенции (ПК) отражают запросы рынка труда в части готовности выпускника программы высшего образования соответствующего уровня и направления подготовки выполнять определенные задачи профессиональной деятельности, в том числе связанные с ними трудовые функции из профессиональных стандартов (при наличии) для соответствующего уровня профессиональной квалификации.

Сфера профессиональной деятельности – сегмент области профессиональной деятельности или смежных областей профессиональной деятельности, включающий вид(ы) профессиональной деятельности, характеризующийся совокупностью специфических объектов профессиональной деятельности.

Структура профессионального стандарта описывает обобщенные трудовые (ОТФ) и трудовые функции (ТФ) по данной профессии/квалификации. Количество обобщенных трудовых функций (ОТФ) зависит от цели и уровня сложности профессии/квалификации.

Трудовая функция (ТФ) – это совокупность трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции. ТФ соотносится с профессиональной компетенцией и результатами обучения.

Трудовое действие (ТД) — процесс взаимодействия работника с предметом труда и его преобразование, в результате которого достигается определенная, заранее поставленная, цель. Выполнение трудового действия требует определенных знаний, умений, определенного уровня ответственности и самостоятельности (компетенций).

Траектории образовательной программы (ТОП) – обеспечивающие определенную направленность обучения модули, которые объединены в устойчивую, задаваемую образовательной программой совокупность, осваиваемую обучающимся в полном объеме для достижения общих для этой совокупности результатов обучения, соответствующих определенному виду, области, объекту профессиональной деятельности.

Тип задач профессиональной деятельности – условное подразделение задач профессиональной деятельности по характеру действий, выполняемых для достижения заданной цели.

Универсальные компетенции (УК) – отражают запросы общества и личности к общекультурному и социально-личностному уровню выпускника программы высшего образования, а также включают обобщенные профессиональные характеристики, определяющие встраивание уровня образования в национальную систему профессиональных квалификаций.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика основной образовательной программы бакалавриата 46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления разработана на основе образовательного стандарта Уральского федерального университета (СУОС УрФУ) в области образования «ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ».

Основная образовательная программа реализуется в институте «Уральский гуманитарный институт» Уральского федерального университета.

1.2. Назначение и особенность образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа «46.03.02/33.01 - Информационное и документационное обеспечение управления» направлена на подготовку специалистов и руководителей среднего звена управления (документовед, аналитик, историк-архивист, менеджер по персоналу), способных обеспечить деятельность информационных и документационных служб, архивной службы, подразделений управления персоналом.

Программа ориентирует выпускников на активное участие и инициативу в области адаптации системы документационного обеспечения управления к условиям цифровой экономики, которая предъявляет особые требования к специалистам, грамотно и эффективно управляющих информацией, запечатленной на самых разнообразных носителях.

Учебный план направления позволяет получить, с одной стороны, фундаментальное гуманитарное образование, сформированное в рамках классического университета, а с другой стороны, освоить ключевые компетенции цифровой экономики, позволяющие осуществлять успешную деятельность в современной информационной среде. В образовательном процессе серьезное внимание уделено освоению компьютерных технологий, основ информационно-аналитической и экспертной деятельности в тесном сочетании со знаниями истории Отечества и основ государственного управления в России и за рубежом.

Высокий профессиональный уровень выпускников обеспечивается овладением дисциплинами профессионального блока: технологии документационного обеспечения управления, архивный менеджмент, маркетинг, защита информации, а также блоком правых дисциплин: административное, гражданское, трудовое, информационное, архивное, муниципальное право.

Практико-ориентированный образовательный процесс позволяет выпускникам направления быть готовыми к деятельности в сфере управления документационным обеспечением, архивным наследием Российской Федерации, человеческими и информационными ресурсами. Производственные практики проводятся в тесной связи с работодателями, что позволяет студентами повысить свой компетентностный уровень: овладеть важнейшими навыками и приобрести опыт непосредственной профессиональной деятельности.

Образовательная программа сформирована с учетом требований рынка труда, запросов работодателей, а также передового опыта, аккумулированного в отечественной и зарубежной практике подготовки специалистов данного профиля.

1.3. Форма обучения и срок освоения образовательной программы:

Обучение по программе бакалавриата может осуществляться в очной, заочной формах.

Срок получения образования по программе (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет:

- заочная форма обучения 4 года 6 мес.;
- заочная форма обучения (ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану) 3 года 6 мес.;

- очная форма обучения 4 года;
- при обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленным для соответствующей формы обучения.

1.4. Образовательная программа реализуется с применением электронного обучения (дистанционных образовательных технологий). При применении электронного обучения (дистанционных образовательных технологий) предусматривается возможность приема-передачи информации в формах, доступных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Объем программы бакалавриата для всех форм обучения составляет 240 зачетных единиц (далее з.е.) вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану. Объем образовательной программы, реализуемой за один учебный год, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану составляет не более 70 з.е., при ускоренном обучении – не более 80 з.е.

1.6. Программа бакалавриата реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ОПИСАНИЕ ТРАЕКТОРИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Образовательная программа разработана на основе профессиональных стандартов (Приложение 1). Согласована с региональными работодателями – социальными партнерами (Приложение 2).

2.2. Профиль образовательной программы, траектории ОП (ТОП) определяются с учетом специфики видов профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональных стандартов (ПС) соответствующего квалификационного уровня в определенной области (и/или сфере) деятельности, особенностей объектов профессиональной деятельности и типов решаемых выпускниками задач профессиональной деятельности (Табл. 1).

Таблица 1.

Траектории образовательной программы, области, объекты и типы задач профессиональной деятельности

Наименование образовательной программы	Область (области) и(или) сфера (сферы), вид профессиональной деятельности из реестра областей и видов профессиональной деятельности Минтруда и социальной защиты РФ	Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции/трудовые функции из соответствующих профессиональных стандартов, к выполнению которых должен быть подготовлен выпускник в рамках траектории образовательной программы	Объекты профессиональной деятельности, конкретизирующие сферу деятельности выпускников в рамках траектории образовательной программы	Тип (типы) задач профессиональной деятельности и/или профессиональные задачи, соответствующие обобщенным трудовым функциям/трудовым функциям и объектам профессиональной деятельности в рамках траектории образовательной программы
1	2	3	4	5	6
Информационное и документационное обеспечение управления	Различные области жизнедеятельности, необходимые для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности	Отсутствует	Отсутствует	Системы в различных сферах деятельности; научные разработки и исследования	Деятельность в разных направлениях и областях наук
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	07.002 - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	С/01.6 - С/14.6	системы информационно-документационного обеспечения управления	организационно-управленческие: организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
Информационное и документационное	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность	07.002 - Специалист по организационному и	D/01/6 - D/04.6	системы информационно-документационного	организационно-управленческие: информационно-

обеспечение управления	07.002 - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	документационному обеспечению управления организацией		обеспечения управления	аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.003 - Управление персоналом организации	07.003 - Специалист по управлению персоналом	В/03.6	системы документации	организационно-управленческие: администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.004 - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004 - Специалист по управлению документацией организации	А/01.6	документ, созданный любым способом документирования	организационно-управленческие: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.004 - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004 - Специалист по управлению документацией организации	А/02.6 - А/03.6; А/05.6 - А/06.6; А/07.6	документ, созданный любым способом документирования	организационно-управленческие: документационное обеспечение управления организацией

Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.004 - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности	07.004 - Специалист по управлению документацией организации	А/04.6	документ, созданный любым способом документирования	проектные: осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.012 - Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм	07.012 - Специалист архива	В/01.6; В/04.6; В/07.6	документы Архивного фонда Российской Федерации	организационно-управленческие: руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; контроль функционирования системы архивного хранения; сопровождение деятельности экспертной комиссии организации
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.012 - Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм	07.012 - Специалист архива	В/02.6	архивные документы, в том числе документы по личному составу	организационно-управленческие: организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)

Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.012 - Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм	07.012 - Специалист архива	В/03.6	документы Архивного фонда Российской Федерации	научно-исследовательские: построение системы архивного хранения дел (документов) в организации
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.012 - Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм	07.012 - Специалист архива	В/06.6	архивные документы, в том числе документы по личному составу	проектные: внедрение системы электронного архива организации
Информационное и документационное обеспечение управления	07 - Административно-управленческая и офисная деятельность 07.013 - Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	07.013 - Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	В/04.6; В/05.6; В/06.6; В/09.6; В/11.6; В/12.6	документ, созданный любым способом документирования	организационно-управленческие: организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы бакалавриата 46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления у выпускников должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Универсальные компетенции (табл. 2):

Таблица 2.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальных компетенций выпускника образовательной программы
Системное и критическое мышление	УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в том числе в цифровой среде
Разработка и реализация проектов	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 - Способен рационально планировать свое время, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития, находить способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций на основе принципов образования в течение всей жизни
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Владение информационными технологиями	УК-9 - Способен выполнять поиск источников информации и данных, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач

Инклюзивная компетентность	УК-10 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-11 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-12 - Способен формировать, развивать и отстаивать гражданскую позицию, в том числе нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции (табл. 3):

Таблица 3.

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций выпускника образовательной программы
Применение фундаментальных знаний	ОПК-1 - Способен опираться в профессиональной деятельности на общегуманитарные методы анализа социокультурной реальности
Применение фундаментальных знаний	ОПК-2 - Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)
Научное исследование	ОПК-3 - Способен проводить исследования при решении прикладных и/или фундаментальных задач в области профессиональной деятельности, включая критическую оценку и интерпретацию результатов
Анализ и экспертиза	ОПК-4 - Способен анализировать информацию и систематизировать знания, с целью выработки профессиональной экспертной оценки
Педагогическая деятельность	ОПК-5 - Способен использовать знания основ педагогической деятельности для преподавания профильных дисциплин в общеобразовательных организациях и развития обучающихся в организациях дополнительного образования детей и взрослых
Презентация	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции выпускников образовательной программы (табл. 4):

Профессиональные компетенции выпускников ОП разработаны на основе соответствующих профессиональных стандартов (при наличии), а также на основе анализа требований к профессиональным компетенциям выпускников образовательной программы, предъявляемым на региональном рынке труда, обобщения зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, иных источников.

Таблица 4.

Наименование образовательной программы	Тип (типы) задач профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, формируемые в рамках образовательной траектории ОП / образовательной программы, соответствующие типам задач	Код(ы) профессиональных стандартов, код(ы) обобщенных трудовых функций/трудовых функций, с которыми связана компетенция
Информационное и документационное обеспечение управления	Деятельность в разных направлениях и областях наук	ПК-М - Способность к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и областей наук	Отсутствует
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	ПС 07.002, ОТФ/ТФ С/01.6 - С/14.6
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	ПС 07.002, ОТФ/ТФ D/01/6 - D/04.6
Информационное и документационное	организационно-управленческие: администрирование	ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по	ПС 07.003, ОТФ/ТФ В/03.6

обеспечение управления	процессов и документооборота обеспечения персоналом	информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации	
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	ПС 07.004, ОТФ/ТФ А/01.6
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: документационное обеспечение управления организацией	ПК-1 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации	ПС 07.004, ОТФ/ТФ А/02.6 - А/03.6; А/05.6 - А/06.6; А/07.6
Информационное и документационное обеспечение управления	проектные: осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	ПС 07.004, ОТФ/ТФ А/04.6
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; контроль функционирования системы архивного хранения; сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПС 07.012, ОТФ/ТФ В/01.6; В/04.6; В/07.6
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие:	ПК-4 - Способен находить	ПС 07.012, ОТФ/ТФ В/02.6

обеспечение управления	организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	
Информационное и документационное обеспечение управления	научно-исследовательские: построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПС 07.012, ОТФ/ТФ В/03.6
Информационное и документационное обеспечение управления	проектные: внедрение системы электронного архива организации	ПК-3 - Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	ПС 07.012, ОТФ/ТФ В/06.6
Информационное и документационное обеспечение управления	организационно-управленческие: организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	ПС 07.013, ОТФ/ТФ В/04.6; В/05.6; В/06.6; В/09.6; В/11.6; В/12.6

4. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Для формирования компетенций выпускников разработана модульная структура образовательной программы (табл. 5) с определенной трудоемкостью освоения, выраженной в зачетных единицах и позволяющая достичь всех результатов обучения по программе.

Образовательная программа содержит модули (дисциплины), формирующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

4.2. Структура образовательной программы включает модули (дисциплины) обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Структура образовательной программы является основой для разработки учебного плана.

Модульная структура образовательной программы 46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления

Структура образовательной программы		Объем программы (з.е.)
Блок 1	«Дисциплины (модули)»	216
	Модули обязательной части	99
	Модули части, формируемые участниками образовательных отношений	117
Блок 2	Практика	18
	Производственная практика	15
	Учебная практика	3
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	3
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3
Блок 4	Факультативы	не менее 3 з.е.
Объем образовательной программы:		240

4.3. Инвалидам и лицам с ОВЗ (по их заявлению) предоставляется возможность обучения по адаптируемой образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

4.4. На уровень сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций оказывает влияние реализация направлений воспитательной деятельности в рамках образовательной программы.

Для каждого направления воспитательной деятельности определены результаты, которые сопрягаются с результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием дисциплин модулей.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы бакалавриата «46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления» соответствуют СУОС УрФУ в области образования **05 ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ**

5.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы «46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления»

– доля педагогических работников университета, участвующих в реализации образовательной программы и лиц, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), осуществляющие научную, учебно-методическую и(или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемых дисциплин (модулей) составляет **70** процентов;

– доля педагогических работников университета, участвующих в реализации образовательной программы и лиц, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к

целочисленным значениям), являющихся руководителями и(или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), составляет **5** процентов;

– доля численности педагогических работников университета, к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), и(или) ученые звания (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), составляет **60** процентов.

5.3. Обеспечение качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе.

Для внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности по образовательной программе и постоянного совершенствования образовательной деятельности используется инструментарий Системы менеджмента качества. В рамках системы проводится постоянный анализ удовлетворенности студентов и преподавателей, участвующих в реализации программы.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе и подтверждение соответствия качества подготовки выпускников программы образовательному стандарту УрФУ, профессиональным стандартам (при наличии) и требованиям регионального рынка труда осуществляется в рамках процедуры государственной итоговой аттестации, процедуры государственной аккредитации, может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры. (Свидетельства о результатах внешней оценки образовательных достижений, обучающихся по ОП приводятся в Приложении 3).

6. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Приложение 1. Перечень профессиональных стандартов.

Приложение 2. Акты согласования ОП с работодателями.

Приложение 3. Сведения о внешней оценке качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе.

**Перечень профессиональных стандартов,
используемых при разработке образовательной программы
46.03.02/33.01 Информационное и документационное обеспечение управления**

№ п/п	Код ПС	Наименование ПС	Реквизиты приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении; реквизиты изменений в профессиональный стандарт	Дата и регистрационный номер Министерства юстиции Российской Федерации; дата и регистрационный номер Минюста РФ при внесении изменений в профессиональный стандарт
1	07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	276н 06.05.2015	37509 02.06.2015
2	07.002	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	333н 15.06.2020	58957 15.07.2020
3	07.003	Специалист по управлению персоналом	691н 06.10.2015	39362 19.10.2015
4	07.004	Специалист по управлению документацией организации	416н 10.05.2017	46898 31.05.2017
5	07.012	Специалист архива	140н 18.03.2021	63193 21.04.2021
6	07.013	Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	192н 31.03.2021	63290 29.04.2021

Акты согласования для образовательной программы не составлялись в связи с недостаточностью профессиональных стандартов.

Внешняя оценка качества образовательных достижений и подготовки обучающихся по ОП не проводилась.