

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.Г. Князев
 « 14 » _____ 2021 г.



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 № 1069/03 от 27.12.2018; № 832/03 от 12.10.2020; № 113/03 от 07.02.2021; № 324/03 от 11.04.2021

Версия 1

Екатеринбург, 2022

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

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	доктор исторических наук, доцент	Заведующий кафедрой	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления
3	Уланов Кирилл Андреевич	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления
4	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Руководитель ОП

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Уланов Кирилл Андреевич	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	Кафедра документоведения, архивоведения и истории государственного управления

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).

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 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	D/01/6 - D/04.6	системы информационно-документационного обеспечения управления	организационно-управленческие: информационно-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	B/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	A/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	07.004 - Специалист по управлению документацией организации	A/02.6 - A/03.6; A/05.6 - A/06.6; A/07.6	документ, созданный любым способом документирования	организационно-управленческие: документационное обеспечение управления организацией

	организационно-правовых форм и форм собственности				
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 - Специалист архива	В/03.6	документы Архивного фонда Российской Федерации	научно-исследовательские: построение системы архивного

обеспечение управления	07.012 - Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм				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 ПК-ПО - Способен решать задачи профессиональной деятельности в проектном формате для достижения заданной цели и создания уникального продукта, услуги или результата с заданным качеством в условиях ограниченности ресурсов (временных, финансовых, человеческих, информационных), осознавая свою роль и ответственность в проекте	Отсутствует

		ПК-ДК - Способность решать профессиональные задачи и выполнять трудовую деятельность в определенной профессиональной области в целях расширения профессиональной и социальной мобильности в условиях быстрых изменений на рынке труда, социальной, экономической и геополитической ситуации	
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 обеспечение управления	организационно-управленческие: администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-5 - Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управления персоналом организации	ПС 07.003, ОТФ/ТФ В/03.6
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	ПК-1 - Способен осуществлять документационное	ПС 07.004, ОТФ/ТФ А/02.6 - А/03.6; А/05.6 - А/06.6; А/07.6

	обеспечение управления организацией	обеспечение управления организации	
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: организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	ПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в сфере своей профессиональной деятельности	ПС 07.012, ОТФ/ТФ В/02.6
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	организационно-управленческие: организационное	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и	ПС 07.013, ОТФ/ТФ В/04.6; В/05.6; В/06.6;

обеспечение управления	сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	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.

Таблица 5.

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)»	219
	Модули обязательной части	109
	Модули части, формируемые участниками образовательных отношений	110
Блок 2	Практика	15
	Производственная практика	12
	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 не менее **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 не менее **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 не менее **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.