

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 14.11.2025 08:23:48
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bdc9876

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутский государственный университет»

СОГЛАСОВАНА
с представителем работодателя

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Е.В. Коновалова

«11» июня 2025г

ПРИНЯТА
на заседании учебно-методического совета
университета
«11» июня 2025г.
Протокол № 5

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

код, направление подготовки

БАКАЛАВРИАТ

уровень высшего образования

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

профиль

Рассмотрено
На Учёном совете института

Экономики и управления

«08» апреля 2025 г.

Протокол № 4

Директор Шарамеева О. А.

Заведующий
выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и управления
персоналом Хадасевич Н. Р.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Нормативные документы.

1.2. Перечень сокращений.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.

2.1. Общее описание профессиональной деятельности выпускников.

2.2. Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с федеральными государственными образовательными стандартами.

Раздел 3. Общая характеристика образовательной программы.

3.1. Направленность (профиль) образовательной программы в рамках направления подготовки (специальности).

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы.

3.3. Объем программы.

3.4. Формы обучения.

3.5. Срок получения образования.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы.

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

4.2. Результаты обучения по дисциплинам /(модулям)/, практикам, соотнесенные с установленными программой бакалавриата индикаторами компетенций.

4.3. Обеспечение обучающимся возможности одновременного получения нескольких квалификаций.

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы.

5.1 Объем обязательной части образовательной программы.

5.2. Типы практики.

5.3. Учебный план и календарный учебный график.

5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей), включая оценочные средства.

5.5 Рабочие программы практик.

5.6. Методические рекомендации.

5.7. Программа государственной итоговой аттестации.

5.8. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.

Раздел 6. Условия осуществления образовательной деятельности по образовательной программе.

6.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.

6.2 Кадровые условия реализации образовательной программы.

6.3 Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе.

6.4 Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.5. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом и уровню высшего образования бакалавриат, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2025 № 955 (далее – ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- Положение о практической подготовке, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;
- СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- СТО-2.6.29 «Положение о практической подготовке»;
- СТО-2.12.9 «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников».

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы

з.е.	– зачетная единица;
ОПК	– общепрофессиональная компетенция;
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа;
ОТФ	– обобщенная трудовая функция;
ПД	– профессиональная деятельность;
ПК	– профессиональная компетенция;
ПС	– профессиональный стандарт;
программа бакалавриата	– основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
сетевая форма	– сетевая форма реализации образовательных программ;
СПК	– Совет по профессиональным квалификациям;
УК	– универсальная компетенция;
ОПК	– общепрофессиональная компетенция

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Цель образовательной программы –

Подготовить специалистов кадрового обеспечения и развития персонала с использованием информационных систем и цифровых сервисов, способных эффективно реализовывать кадровые процессы с учетом результатов анализа внешней и внутренней среды организации.

2.2. Общее описание профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

– 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

- информационно-аналитический;
- организационно-управленческий.

2.2. Перечень профессиональных стандартов (далее – ПС), соответствующих профессиональной деятельности выпускников:

N п/п	Код ПС	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность			
1.	07.003	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н	А Документационное обеспечение работы с персоналом В. Деятельность по обеспечению персоналом С. Деятельность по оценке и аттестации персонала Д. Деятельность по развитию персонала Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМОЙ В РАМКАХ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

3.1. Направленность (профиль, специализация) образовательной программы в рамках направления подготовки/специальности (при наличии):

Кадровое обеспечение и развитие персонала организации.

3.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

бакалавр.

3.3. Объем программы 240 зачетных единиц (далее – з.е.).

3.4. Формы обучения: очная, очно-заочная.

3.5. Срок получения образования:

при очной форме обучения 4 года,

при очно-заочной форме обучения 4,5 года.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы

4.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.1

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1.1. Анализировать задачу профессиональной деятельности, выделяя ее базовые составляющие 1.2. Находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи 1.3. Критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи профессиональной деятельности 1.4. Устанавливать причинно-следственные связи и определять наиболее значимые среди них
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	2.1. Формулировать задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели 2.2. Оценивать потребности в ресурсах для выбора оптимального решения поставленной задачи 2.3. Определять ограничения, действующие правовые нормы для выбора оптимального решения 2.4. Аргументировать выбор оптимального способа решения поставленной задачи

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	3.1. Определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели 3.2. Анализировать последствия личных действий 3.3. Планировать свои действия для достижения заданного результата
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4.1. Применяет русский и иностранный языки в соответствии с языковыми нормами академического и профессионального взаимодействия 4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в ситуациях делового общения 4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	5.1. Анализировать историческое и культурное развитие России в мировом контексте, используя основные философские и этические категории для понимания специфики культурных сообществ 5.2. Анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений 5.3. Демонстрировать в поведении уважительное отношение к историческому наследию и выстраивать конструктивное взаимодействие с представителями различных культур с учетом их социально-исторических и ценностных особенностей 5.4. Аргументировать собственную гражданскую позицию и ценностные ориентиры при обсуждении и решении мировоззренческих, общественных и личностных проблем с учетом принципов межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	6.1. Определять задачи саморазвития и профессионального роста

(в том числе здоровьесбережение)	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>6.2. Распределять задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов</p> <p>6.3. Оценивать требования рынка труда и возможности образовательной деятельности для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>6.4. Планировать и организовывать свое время при выполнении поставленных задач профессиональной деятельности</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>7.1. Использовать методы самоконтроля для определения состояния здоровья, уровня физического развития и физической подготовленности в соответствии с нормативными показателями</p> <p>7.2. Выбирать виды физической активности, соответствующие индивидуальным особенностям и потребностям</p>
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	<p>8.1. Идентифицировать вредные и опасные факторы среды обитания</p> <p>8.2. Выбирать средства защиты от воздействия вредных и опасных факторов в рамках осуществляемой деятельности и при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>8.3. Анализировать процессы, влияющие на окружающую среду и общественное благополучие</p> <p>8.4. Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>8.5. Оказывать первую помощь</p>
Инклюзивная компетентность (вторая волна ФГОС ВО)	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>9.1. Выбирать формы и технологии организации совместной и индивидуальной деятельности лиц с ОВЗ и инвалидностью на основе личностно-ориентированного подходов</p> <p>9.2. Создавать в рамках своей профессиональной деятельности условия равной коммуникации, социальной и профессиональной самореализации лиц с ограниченными возможностями</p>

		здоровья
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	10.1. Обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности с использованием методов экономических расчетов 10.2. Решать практические задачи, связанные с принятием экономических решений в различных сферах областей жизнедеятельности 10.3. Прогнозировать возможные последствия принятых экономических решений 10.4. Принимать управленческие решения на основании экономических расчетов
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	11.1. Идентифицировать признаки проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения 11.2. Оценивать риски, связанные с проявлениями экстремизма, терроризма и коррупции в профессиональной деятельности 11.3. Предлагать способы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности

4.1.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.2

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1.1. Анализировать профессиональные задачи в управления персоналом на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий 1.2. Выявлять проблемы в управлении персоналом 1.3. Решать прикладные профессиональные задачи на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	2.1. Выполнять сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом с применением современных технологий обработки данных 2.2. Анализировать данные для решения задач в сфере управления персоналом 2.3. Предлагать способы решения задачи в области управления персоналом на основе результатов анализа данных о кадровых процессах
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	3.1. Разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом 3.2. Реализовывать мероприятия в соответствии с кадровой стратегией 3.3. Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации кадровой стратегии 3.4. Оценивать социальные и организационные последствия реализованных мероприятий по управлению персоналом
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	4.1. Выбирать современные технологии и методы оперативного управления персоналом 4.2. Вести учет и анализ кадровых процессов 4.3. Документировать процессы оперативного управления персоналом с применением современных технологий
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	5.1. Проводить обработку информации в сфере обеспечения персоналом с применением информационных технологий и программных средств 5.2. Решать задачи по обеспечению персоналом с применением средств информационных технологий
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	6.1. Определять ведущие принципы применения информационных технологий при решении профессиональных задач 6.2. Реализовать принципы системного подхода и комплексности при применении информационных технологий в профессиональной деятельности

4.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Таблица 4.3

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности		
ПК-1. Способен осуществлять процессы поиска, привлечения,	ПК-1.1. Проводить анализ внешнего и внутреннего рынка труда	ПС 07.003 "Специалист"

подбора и отбора персонала с применением анализа рынка труда, факторов внешней и внутренней среды организации	организации, внешней и внутренней среды организации ПК-1.2. Планировать потребность в персонале организации на основе анализа данных ПК-1.3. Выполнять поиск, привлечение и отбор персонала ПК-1.4. Проводить собеседования и оценивать кандидатов по установленным критериям	по управлению персоналом"
ПК-2. Способен планировать и организовывать деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-2.1. Проводить мероприятия по работе с кадровым резервом и развитию и построению профессиональной карьеры персонала ПК-2.2. Организовывать стажировку и обучение персонала ПК-2.3. Оценивать эффективность программ обучения и развития	ПС 07.003 "Специалист по управлению персоналом"
ПК-3. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации, разрабатывать рекомендации по результатам проведенной оценки	ПК-3.1. Выбирать методы оценки персонала и разрабатывать критерии оценивания для различных должностей и уровней квалификации ПК-3.2. Организовывать оценку и аттестацию персонала в соответствии с установленными в организации нормами и правилами ПК-3.3. Анализировать результаты оценки персонала ПК-3.4. Разрабатывать мероприятия по развитию персонала на основе результатов оценки	ПС 07.003 "Специалист по управлению персоналом"
ПК-4. Способен разрабатывать и проводить мероприятия по реализации корпоративной, кадровой и социальной политики	ПК-4.1. Разрабатывать программы адаптации новых сотрудников ПК-4.2. Разрабатывать мероприятия корпоративной, кадровой и социальной политики в соответствии со стратегическими целями и ценностями организации ПК-4.3. Оценивать степень вовлеченности и удовлетворенность сотрудников мероприятиями корпоративной, кадровой и социальной политик организации	ПС 07.003 "Специалист по управлению персоналом"
ПК-5. Способен администрировать кадровые	ПК-5.1. Вести кадровый учет и кадровое делопроизводство	ПС 07.003 "Специалист по

процессы и вести документацию по учету и движению персонала	ПК-5.2. Администрировать кадровые процессы на этапах организации, контроля и оптимизации работы с персоналом организации	управлению персоналом"
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

4.2. Результаты обучения по дисциплинам /(модулям)/, практикам, соотнесенные с установленными программой бакалавриата индикаторами компетенций.

Результаты обучения по дисциплинам /(модулям)/, практикам, соотнесенные с установленными программой бакалавриата индикаторами компетенций, отражены в рабочих программах дисциплин /(модулей)/, программах практик.

Оценка достижения индикаторов компетенций проводится при выполнении практических/семинарских/лабораторных работа, в рамках текущего контроля и заданий для промежуточной аттестации, отраженных в оценочных средствах рабочих программах дисциплин /(модулей)/, программах практик.

4.3. Обеспечение обучающимся возможности одновременного получения нескольких квалификаций.

При реализации программы бакалавриата обучающимся предоставляется возможность одновременного получения нескольких квалификаций следующими способами:

– при одновременном обучении по программе бакалавриата и программе профессионального обучения, разработанной с учетом профессиональных стандартов одной профессиональной области.

4.3.1. При реализации программы обучающимся предоставляется возможность получения дополнительной квалификации по основной программе профессионального обучения «Делопроизводитель».

4.3.2. Программа разработана с учетом профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

4.3.3. Трудоемкость: 272 ак. часа.

4.3.4. Сроки обучения: 1 год 10 месяцев.

4.3.5. Присваиваемая квалификация:

Код в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (при наличии)	Наименование профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение	Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)
21299	Делопроизводитель	–

4.3.6. Планируемые результаты обучения - профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Умения	Знания
ПК-1. Способен документировать управленческую и организационную деятельность	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

	<p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Составление и оформление служебных документов.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.3.7. Учебный план:

Коды компетенции	Наименование элементов учебного плана	Всего часов	Трудоемкость		Форма промежуточной аттестации	Место в структуре программы высшего образования
			контактная работа обучающегося	самостоятельная работа обучающегося		
Дисциплины (модули)						
ПК-1	Основы деятельности организации	48	16	32	зачет	1 семестр
ПК-1	Основы делопроизводства	28	12	16	экзамен	1 семестр
Практическая подготовка (при наличии)						
ПК-1	Русский язык и культура речи	64	32	32	зачет	1 семестр
ПК-1	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	10	2	8	зачет	1 семестр
ПК-1	Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	10	2	8	зачет	1 семестр
ПК-1	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	62	30	32	зачет	3 семестр
ПК-1	Электронный документооборот	48	16	32	зачет	4 семестр
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		2				4 семестр

4.3.6. Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практическую квалификационную работу. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

4.3.7. Оценочные материалы:

Оценочные материалы для промежуточной аттестации и проверки теоретических знаний содержатся в оценочных материалах образовательной программы высшего образования. Оценочные материалы для практической квалификационной работы:

Теоретическая часть:

1. Состав реквизитов современного управленческого документа.
2. Общие правила оформления современного управленческого документа.
3. Бланк документа.
4. Виды бланков.
5. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
6. Состав реквизитов бланка.
7. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
8. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
9. Утверждение документов.
10. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
11. Внутреннее согласование документов.
12. Требования к оформлению реквизита «Виза».
13. Внешнее согласование документов.
14. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования».
15. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
16. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе.
17. Требования к оформлению резолюции.
18. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
19. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения».
20. Оформление приложений.
21. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
22. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
23. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста.
24. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
26. Унифицированные формы документов.
27. Организационные документы.
28. Распорядительные документы.
29. Справочно-информационные документы.
30. Оформление деятельности коллегиальных органов.
31. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
32. Акты. Порядок составления и оформления актов.
33. Протоколы. Порядок составления и оформления.
34. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
35. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
36. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.

37. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
38. Порядок и особенности оформления документов по личному составу.
39. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с документами по личному составу.
40. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
41. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота.
42. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
43. Методы совершенствования документооборота
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов.
45. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
46. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты.
47. Регистрационный индекс документа.
48. Формирование справочных картотек. Виды картотек.
49. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
50. Основные этапы работы с исходящими документами.
51. Правила организации движения внутренних документов.
52. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
53. Автоматизация ДОУ.
54. Организация работы службы ДОУ.
55. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел.
56. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
57. Схемы построения номенклатуры дел.
58. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
59. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
60. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
61. Нормативные, методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности в делопроизводстве.
62. Экспертиза ценности различных видов документов.
63. Формирование и оформление дел. Основные правила.
64. Понятие описи дел. Виды описей.
65. Понятие оперативного хранения документов.
66. Передача дел на хранение в архив организации.
67. Понятие «перечень документов».
68. Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
69. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

Практическая часть

1. Практическое задание «Составление служебной справки».
2. Практическое задание «Составление объяснительной записки».
3. Практическое задание «Составление сопроводительного письма».
4. Практическое задание «Составление письма с текстом».

5. Практическое задание «Составление выписки из протокола».
6. Практическое задание «Оформление командировок».
7. Практическое задание «Составление письма-подтверждения».
8. Практическое задание «Составление докладной записки».
9. Практическое задание «Составление письма-напоминания».
10. Практическое задание «Составление протокола».
11. Практическое задание «Составление акта передачи».
12. Практическое задание «Составление информационной справки».
13. Практическое задание «Составление приказа по основной деятельности».
14. Практическое задание «Составление письма-ответа».
15. Практическое задание «Составление справки-подтверждения».
16. Практическое задание «Составление инициативного письма».
17. Практическое задание «Составление письма-извещения».
18. Практическое задание «Составление выписки из приказа».
19. Практическое задание «Ошибки в реквизитах документов».

4.3.8. Организационно-педагогические условия:

Обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки осуществляется педагогическими работниками организации и привлеченными к реализации программы представителями работодателей и их объединений:

- Кауфман Наталья Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом;
- Харисова Ольга Степановна, начальник отдела развития и подбора персонала АО «Россети Тюмень».

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

5.1. Структура образовательной программы.

Структура образовательной программы включает в себя Блок 1 «Дисциплины (модули)», Блок 2 «Практика», Блок 3 «Государственная итоговая аттестация».

В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин (модулей). Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем программы

Объем обязательной части образовательной программы не менее 30 %.

В обязательной части Блока 1 реализуются дисциплины *«История России»*, *«Физическая культура»*, *«Философия»*, *«Иностранный язык»*, *«Безопасность жизнедеятельности»*, *«Основы российской государственности»*, составляющие «ядро» образовательной программы, изучаемые на 1-2 курсах.

5.2. Типы практики.

Учебная практика:

- Учебная практика, введение в профессиональную деятельность- технологическая (проектно-технологическая).
- Учебная практика, ознакомительная практика.

Производственная практика:

- Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

- Производственная практика, преддипломная практика.

5.3. Учебный план и календарный учебный график представлены отдельными документами.

5.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) представлены отдельными документами в соответствии с учебным планом.

5.5. Рабочие программы практик представлены отдельными документами в соответствии с учебным планом.

5.6. Методические рекомендации по выполнению видов учебных занятий представлены в рабочих программах дисциплин (модулей) в разделе ЛЗ.

5.7. Программа государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций утверждается СурГУ и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации представлена отдельным документом.

5.8. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания это нормативный документ, регламентированный Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ФЗ-273 (ст..2,12.1,30), который содержит характеристику основных положений воспитательной работы направленной на формирование универсальных компетенций выпускника; на развитие личности выпускника, создание условий для профессионализации и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде. Рабочая программа воспитания СурГУ представлена отдельным документом.

Календарный план воспитательной работы представлен отдельным документом.

Рабочая программа воспитания по образовательной программе представлена отдельным документом.

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПОП

6.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы бакалавриата.

Университет располагает зданиями, строениями, сооружениями на правах оперативного управления и в соответствии с договорами безвозмездного пользования.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду СурГУ:

№ п/п	Местонахождение	Название зала
1.	539, 541, 542	Зал медико-биологической литературы и литературы по физической культуре и спорту
2.	350, 351	Зал социально-гуманитарной и художественной литературы
3.	442	Зал естественно-научной и технической литературы
4.	439	Зал экономической и юридической литературы
5.	441	Зал иностранной литературы

6.2 Кадровые условия реализации программы.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками СурГУ, а также лицами, привлекаемыми СурГУ к реализации программы на иных условиях. Не менее 70 процентов численности педагогических работников СурГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых СурГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников СурГУ, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых СурГУ к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Не менее 60 процентов численности педагогических работников СурГУ и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности СурГУ на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

6.3 Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовке обучающихся по программе бакалавриата

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата определяется в рамках системы внутренней оценки качества в соответствии со Стратегией обеспечения качества и СТО-2.12-8 «Система внутренней оценки качества образовательного процесса».

6.4. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В университете создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных основных профессиональных образовательных программ высшего образования и специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (тьютора), педагога жестового языка (сурдопереводчика) оказывающих обучающимся необходимую образовательную и техническую помощь, в проведении групповых и индивидуальных коррекционных и консультационных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также обучение студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по индивидуальным учебным планам с письменного заявления обучающегося. В целях доступности получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается:

1) для обучающихся ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- альтернативные форматы печатных материалов (например, принтером Брайля);
- наличие специального оборудования - портативный дисплей Брайля, который озвучивает все действия пользователя, обеспечивает комфортную работу на компьютере и доступность информации. Дисплей сочетает в себе новейшие технологии, самую удобную для пользователя;
- клавиатуру, эргономичное расположение органов управления, подключение USB кабелем;
- наличие специализированных видеоувеличителей, позволяющих слабовидящим обучающимся комфортно адаптировать печатный учебный материал;
- присутствие ассистента (тьютора), оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации.

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- сопровождение учебного процесса данной категории обучающихся осуществляется педагогом жестового языка (сурдопереводчиком)
- дублирование визуальной и звуковой справочной информации о расписании учебных занятий (мультисенсорный дисплейные устройства-информационные терминалы) визуальной (мониторы, их размеры и количество определены с учетом размеров помещения, интерактивные доски, портативные медиа-плеера).
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях:

- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, широких лифтов со звуковым сигналом, световой навигации, платформы для подъема инвалидных колясок; локального понижения стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м;
- наличие специальных кресел и других приспособлений,
- наличие санитарной комнаты, оборудованной адаптированной мебелью.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, малыми отдельными группами с последующей интеграцией в обычные группы, так и по индивидуальному учебному плану. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья вузом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде. Для занятий адаптивными видами спорта лиц с ограниченными возможностями здоровья имеется специальное оборудование. В Научной библиотеке для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется:

- приоритетное обеспечение (по имеющимся на абонементе спискам) печатными изданиями в период массовой выдачи учебной литературы;
- предоставление удаленного - по паролю - доступа с домашнего или другого ПК (с выходом в интернет) к электронным образовательным ресурсам НБ: 7 ЭБС (электронно-библиотечным системам), 34 БД (образовательным базам данных), 4 ПЭК (полнотекстовым электронным коллекциям), ЭК (электронному каталогу), состоящему из более 140 тыс. записей;
- электронный заказ (бронирование) печатных изданий и просмотр своего электронного формуляра – с любого ПК (с выходом в Интернет);
- лингафонные кабины с медиатекой для прослушивания и просмотра материалов;
- библиотечно-библиографическое обслуживание слабослышащих и глухих студентов осуществляется педагогом жестового языка (сурдопереводчиком);
- условия для удобного и безопасного перемещения по библиотеке: широкие лифты со звуковым сигналом, платформа для подъема инвалидных колясок; пандусы и поручни; световая навигация;
- удобное расположение мебели и наличие индивидуальных специализированных рабочих мест с компьютерным оборудованием для маломобильных групп обучающихся.

На сайте Университета размещена информация об особенностях поступления для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также версия сайта для слабовидящих. Разработана вкладка «Ассоциация студентов с ограниченными возможностями здоровья» и раздел «Инклюзия».

По заявлению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью разрабатывается адаптированная образовательная программа в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и рекомендациями Центральной Психолого-Медико-Педагогической Комиссии.

6.5. Реализации программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.5.1. Образовательная программа может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Реализация программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий происходит при условии функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭОИС).

6.5.2. ЭИОС Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и к изданиям электронных библиотечных систем (далее – ЭБС), электронным информационно-образовательным ресурсам (ЭИОР), указанным в рабочих программах, другим информационным ресурсам (ЭИР);
- доступ ко всем ЭИОР, указанным в рабочих программах, из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет;
- удаленный доступ обучающегося к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению;
- доступ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья к ЭИОР в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.5.3. Компонентами ЭИОС являются:

а) электронные информационные ресурсы, основную часть ЭИР составляют ЭИОР:

- базы данных системы 1С:Университет ПРОФ;
- ЭИОР научной библиотеки (далее – НБ);
- каталог электронных учебных курсов системы электронного обучения Moodle;
- контент сайта СурГУ;
- базы данных электронных справочно-правовых систем;
- другие базы данных и файловые системы, используемые в образовательном процессе;

б) автоматизированные средства доступа к ЭИР:

- официальный сайт СурГУ;
- 1С:Университет ПРОФ;
- автоматизированная библиечно-информационная система (РУСЛАН);
- виртуальные аудитории; – сайты институтов и кафедр;
- сайт научной библиотеки СурГУ;
- система управления электронным обучением Moodle;
- «Антиплагиат»;
- другие автоматизированные системы, используемые в организации образовательного процесса и обеспечивающие доступ к ЭИР ЭИОС;

в) пользователи ЭИОС:

- обучающиеся;
- научные и педагогические работники СурГУ;
- работники СурГУ, участвующие в образовательном процессе;

г) средства вычислительной техники:

- серверное оборудование СурГУ;
- компьютеры, эксплуатируемые в Университете;
- ноутбуки, планшеты, смартфоны и другие портативные, мобильные персональные компьютеры; – средства организационной и множительной техники;

- мультимедийное оборудование и др.;

д) компоненты телекоммуникационной среды, обеспечивающие работоспособность ЭИОС:

- локальная компьютерная сеть СурГУ;
- беспроводная сеть Wi-Fi;
- видеоконференцсвязь;
- узел доступа в Интернет.