

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УЦ «Профессионал»



« _____ » /И. Н Чугунов/
_____ 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Специалист по документационному обеспечению управления

(делопроизводитель)

(наименование присваиваемой квалификации)

г. Вятские Поляны

2020

I. ПОЛОЖЕНИЯ. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-методические основы разработки дополнительной профессиональной программы переподготовки: «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. № 176;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Форма обучения – очно-заочная/заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Обучение может осуществляться, как групповым, так и индивидуальным методами.

1.3. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Теоретическое обучение проводится в учебном классе и (или) на учебном портале в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование на выпускных курсах.

1.5. Нормативная трудоемкость/нормативный срок освоения программы: 256 часов (1,5 мес.)

1.6. Структура дополнительной профессиональной программы представлена общими положениями, целью и планируемыми результатами обучения, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов (модулей), организационно-педагогическими условиями, контролем и оценкой результатов освоения программы, информационным обеспечением.

Учебный план содержит перечень модулей, учебных предметов, дисциплин и тем с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения дисциплин и тем, а также распределение учебных часов по предметам и темам.

Программа разработана с учётом применения в учебном процессе современных систем теоретического обучения и освоения практических навыков, с элементами решения ситуационных задач и деловой игры.

II. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель освоения дополнительной профессиональной программы состоит в том, чтобы дать слушателям необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности Специалиста по документационному обеспечению управления (делопроизводителя) для обеспечения функций документационного управления организацией, внедрения лучших технических разработок и новейших разработок в управлении организации

Требования к результатам освоения программы

Слушатель, прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1. Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-2. Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ОПК-3. Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ОПК-4. Владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

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

Слушатель, прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

- научно-исследовательская деятельность:

ПК-1. Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-2. Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-3. Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-4. Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-5. Способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-6. Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

- технологическая деятельность:

ПК-7. Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-8. Способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-9. Владением методами защиты информации

ПК-10. Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-11. Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-12. Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-13. Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-14. Владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-15. Владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

- ПК-16. Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
- ПК-17. Владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- организационно-управленческая деятельность:
- ПК-18. Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
- ПК-19. Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-20. Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-21. Знанием основ трудового законодательства
- ПК-22. соблюдением правил и норм охраны труда
- ПК-23. Знанием требований к организации секретарского обслуживания
- ПК-24. Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
- ПК-25. Знанием принципов организации различных типов и видов архивов
- ПК-26. Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
- ПК-27. Управлением и архивного хранения документов в конкретной организации
- ПК-28. Владением принципами и методами организации хранения документов

Планируемые результаты обучения

Слушатель (выпускник) прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки должен обладать знаниями и умениями в следующих областях науки, техники и технологии:

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность, технологическую деятельность, организационно-управленческую деятельность, осуществлять их реализацию и внедрение для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Слушатель, прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

должен знать:

- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

- правила организации труда и рабочего места.

должен уметь:

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- выполнять требования охраны труда.

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для организаций любых организационно-правовых форм при очно/заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем, предметов, дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час	Формы промежуточной и итоговой аттестации
1. Общепрофессиональный курс - 60 час			Зачет в форме тестирования
1.1.	Трудовое право. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации	12	
1.2.	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений.	14	
1.3.	Автоматизация документационного обеспечения управления, электронный документооборот	14	
1.4.	Основы экономики и организации труда	14	
1.5.	Конфликтология	6	
2. Специальный курс – 152 час			Зачет в форме

			тестирования
2.1.	Документоведение как научная дисциплина	6	
2.2.	Документирование информации. Средства и способы документирования	38	
2.3.	Организация и технология документационного обеспечения управления	42	
2.4.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	30	
2.5.	Подготовка и порядок проведения коллегиальных мероприятий	16	
2.6.	Организация личных приемов руководителя	20	
3.	Стажировка	40	Отчет о стажировке
	Итоговая аттестация	4	Экзамен в форме тестирования
	Итого	256	