

Автономное некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Современный центр подготовки кадров»
(АНО ДПО «СЦПК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»

С.С. Борисов

«01» декабря 2022г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Документоведение и документационное обеспечение управления»
с присвоением квалификации
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»
(500 часов)**

г. Магнитогорск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
5. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА.....	9
6. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ.....	27
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	43
8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	48
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	50

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», разработанная в сфере «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм».

Область профессиональной деятельности выпускников программы включает документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами; архивное дело и отдельные его процессы; документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела.

Программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс основных характеристик образования (цели, задачи, объем, содержание, формы аттестации), который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов.

Программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 № 176;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н (регистрационный № 37509);

– Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров», утвержденного Решением единственного учредителя от 06 июня 2017 г. № 01.

По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», дающий право ведения профессиональной деятельности в сфере экономики и управления государственных, муниципальных и частных предприятий, также приложение к диплому. Приложение включает сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: наименование изученных дисциплин программы профессиональной переподготовки (в первом столбце таблицы); трудоемкость дисциплины в часах (во втором столбце таблицы); оценка, полученная при промежуточной аттестации (в третьем столбце таблицы).

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в области экономики и управления для приобретения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления».

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

1.2. Задачи освоения программы

- 1) формирование системы универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- 2) обеспечение слушателей знанием основ фундаментальных теоретических дисциплин и умением включать их в контекст будущей профессиональной деятельности;
- 3) развитие способности к анализу, планированию, управлению и владению экономическими методами в организации деятельности предприятий различных типов;
- 4) ориентация на использование современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Характеристика профессиональной деятельности выпускника являются:

- Область профессиональной деятельности выпускника включает:
 - документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
 - создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
 - документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
 - организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
 - участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.
- Объекты профессиональной деятельности выпускника:
 - документ, созданный любым способом документирования;
 - системы документации;
 - системы информационно-документационного обеспечения управления;
 - документы Архивного фонда Российской Федерации;
 - архивные документы, в том числе документы по личному составу;
 - справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.
- Слушатель программы готовится к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:
 - технологическая;
 - организационно-управленческая;
 - проектная.

1.4. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы, основываясь на ФГОС высшего образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», должен обладать следующими компетенциями:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции
Профессиональные компетенции (ПК)	
<p>- Технологическая деятельность:</p> <p>ПК-1. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>ПК-2. Владение методами защиты информации.</p> <p>ПК-3. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p> <p>ПК-4. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>ПК-5. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>ПК-6. Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.</p> <p>ПК-7. Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-8. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p>ПК-9. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>ПК-10. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>ПК-11. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p> <p>- Организационно-управленческая деятельность:</p> <p>ПК-12. Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>ПК-13. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>ПК-14. Знание основ трудового законодательства, соблюдение правил и норм охраны труда.</p> <p>ПК-15. Знание требований к организации секретарского обслуживания.</p> <p>ПК-16. Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>ПК-17. Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</p> <p>ПК-18. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>- Проектная деятельность:</p> <p>ПК-19. Владение методами оптимизации документопотоков и навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>ПК-20. Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p> <p>ПК-21. Способность совершенствовать документационное обеспечение управления.</p>	

В результате освоения курса в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» слушатель должен быть подготовлен в соответствии с уровнями квалификации 5, 6 и у слушателя должны быть сформированы следующие соответствующие обобщенные трудовые функции:

- Документационное обеспечение деятельности организации (В/5);
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (С/6);
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (D/7).

А также сформированы следующие трудовые функции:

- организация работы с документами (В/01.4),
- организация текущего хранения документов (В/02.4),
- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.4),
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря (С/09.6),
- составление и оформление управленческой документации (С/10.6),
- организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6),
- организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6).

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы профессиональной переподготовке допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Трудоемкость освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 500 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.7. Форма обучения

- очно-заочная;
- заочная с применением дистанционных технологий.

1.8. Режим занятий

При очно-заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается 2-4 академических часа в день (1 академический час равен 45 минутам).

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий учебная нагрузка устанавливается самостоятельно.