

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»



О.Л. Шутов
« 10 » 01 _____ 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
(секретарь-делопроизводитель)»

108 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	10
5.1. Учебный план	10
5.2. Календарный график учебного процесса	11
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	11
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	12
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	13
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	13
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	13
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	16
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	18
Приложение В. Оценочные материалы для проведения аттестационных процедур	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки системы подготовки специалистов по документационному обеспечению деятельности организации.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организационное документальное обеспечение управления в организациях (секретарь-делопроизводитель)» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности по документационному обеспечению деятельности организации.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организационное документальное обеспечение управления в организациях (секретарь-делопроизводитель)» составляет 18 дней дистанционного обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 108 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 50 часов, практических занятий – 4 часа, самостоятельную работу – 54 часа, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организационное документальное обеспечение управления в организациях (секретарь-делопроизводитель)» является повышение квалификации специалистов с высшим профессиональным образованием для осуществления профессиональной деятельности и формирование у него необходимых профессиональных компетенций для осуществления деятельности в области управления документационного обеспечения деятельности организации.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления управления документационного обеспечения деятельности организации.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) – бакалавр.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Организационное документальное обеспечение управления в организациях (секретарь-делопроизводитель)» включает управление по организации документационного обеспечения деятельности организации.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются процессы реализации управленческих решений в организациях по организации документационного обеспечения деятельности организации.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческая деятельность..

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

В организационно-управленческой деятельности: участие в разработке документации по функционированию деятельности организации, а также функциональных стратегий (кадровой); участие в разработке номенклатуры дел организации; планирование деятельности организации и подразделений; формы контроля исполнения документов в организации: разработка и реализация проектов, направленных на развитие документационного обеспечения организации; составление аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

2.4 Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» выпускник должен овладеть следующей трудовой функцией:

В/01.4 - Организация работы с документами;

В/02.4 - Организация текущего хранения документов;

В/03.4 - Организация обработки дел для последующего хранения.