

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)  
Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПО «Кубанский ИПО»  
О.Л. Шутов  
«10» 01 2019 г.



Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
**«ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

250 часов

Краснодар – 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ</b>	<b>5</b>
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	6
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	7
<b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>8</b>
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	8
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>21</b>
<b>5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</b>	<b>21</b>
5.1. Учебный план	21
5.2. Календарный график учебного процесса	22
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	22
5.4. Программа итоговой аттестации	23
<b>6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>23</b>
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	23
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	24
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	24
<b>7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>25</b>
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
<b>Приложение А. Учебный план</b>	<b>28</b>
<b>Приложение Б. Календарный график учебного процесса</b>	<b>30</b>
<b>Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)</b>	<b>31</b>
<b>Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки</b>	<b>71</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере организационно-документационного обеспечения управления с целью обеспечения развития и эффективной 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**

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»;
- 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 профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» предназначена для формирования и развития компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в сфере организационно-документационного обеспечения управления в организациях.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» составляет 5 месяцев, дистанционное обучение.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 250 часов и включает все виды аудиторной работы слушателя, в том числе из них лекций – 76 часов, практических занятий в форме семинаров – 62, самостоятельную работу - 112 часов, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

## **1.3. Цель и планируемые результаты обучения**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» является профессиональная переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием для осуществления профессиональной деятельности и формирование у них необходимых профессиональных компетенций для осуществления деятельности в области организационно-документационного обеспечения управления в организациях.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления организационно-управленческой деятельности в организациях

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 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 профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» включает: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и архивоведения; 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; проектирование и внедрение системы электронного документооборота; научно - публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу; участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: 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.

### 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 (программа ориентирована на организационно-управленческую деятельность):

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;

- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

- ведение срокового контроля исполнения документов;

- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

- организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий.

#### **2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом.**

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н слушатель должен совершенствовать (овладеть) обобщенной трудовой функцией и обеспечить работу с персоналом со следующими трудовыми функциями:

- В/01.5 Организация работы с документами;
- В/02.5 Организация текущего хранения документов;
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения;
- С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение данной Программы направлено на совершенствование (освоение) следующих профессиональных компетенций (ПК) в области организационно-управленческой и экономической деятельности бюджетных учреждений.

#### 3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-29	Готов создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Готов организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Готов разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-35	Владеет знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-37	Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

#### Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности (ФГОС ВО)	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО)	Профессиональный стандарт	
		Необходимые умения	Необходимые знания
Организационно-управленческая деятельность	ПК-29 Готов создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. 2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 3. Пользоваться справочно-правовыми системами. 4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации,	1. Нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления. 2. Структуры организации, руководства структурных подразделений. 3. Современных
1	2	3	4

		<p>контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</p>	<p>информационных технологий работы с документами.</p> <p>4. Порядка работы с документами.</p> <p>5. Схемы документооборота.</p> <p>6. Правил работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>7. Правил организации и форм контроля исполнения документов в организации.</p> <p>8. Типовых сроков исполнения документов.</p> <p>9. Принципов работы со сроковой картотекой.</p> <p>10. Назначения и технологии текущего и предупредительного контроля.</p> <p>11. Правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>12. Правил документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>13. Видов документов, их назначение.</p> <p>14. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</p>
1	2	3	4
			15.Правил составления

			и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов. 16.Правил создания и ведения баз данных служебных документов в организации. 17.Систем электронного документооборота. 18.Правил и сроков отправки исходящих документов. 19.Требований охраны труда.
	ПК-30 Готов организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. 2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив 3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. 4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.	1. Нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления. 2. Видов номенклатур, общих требований к номенклатуре, методики ее составления и оформления. 3. Правил согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. 4. Порядка формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий
1	2	3	4
		5. Организовывать	дел.

		<p>работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>7. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>5. Правил хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>6. Правил выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>7. Требований охраны труда.</p>
	<p>ПК-31</p> <p>Готов разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>1. Составлять и оформлять организационные и методические документы.</p> <p>2. Редактировать тексты служебных документов.</p> <p>3. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>4. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных.</p> <p>5. Использовать справочные правовые системы.</p> <p>6. Работать с компьютером,</p>	<p>1. Правовых основ управления (основы административного, трудового и гражданского права).</p> <p>2. Действующих правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Структуру, руководства структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право</p>
1	2	3	4
		каталогами (папками)	подписания и

		и файлами, сканером. 7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы). 8. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой. 9. Пользоваться электронной почтой. 10. Пользоваться системами электронного документооборота.	утверждения документов, и ограничения их зон ответственности. 4. Правил документационного обеспечения деятельности организации. 5. Порядка работы с документами. 6. Требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. 7. Правил составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов). 8. Видов документов, их назначение. 9. Основ документной лингвистики. 10. Требований охраны труда.
	ПК-35 Владеет знанием требований к организации секретарского обслуживания	1. Составлять план поездки руководителя. 2. Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя. 3. Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку	1. Нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов в сфере деятельности организации. 2. Структуры организации, руководящего состава организации и подразделений, направлений деятельности
1	2	3	4
		дня, явочные листы и	организации и

		<p>проекты итоговых документов.</p> <p>4. Составлять пресс-релизы.</p> <p>5. Вести переговоры с партнерами.</p> <p>6. Работать в режиме многозадачности.</p> <p>7. Работать с большим объемом информации.</p> <p>8. Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя.</p> <p>9. Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.</p> <p>10. Обеспечивать информационную безопасность организации.</p>	<p>компетенций структурных подразделений и должностных лиц.</p> <p>3. Психологии делового общения, основ конфликтологии.</p> <p>4. Правил проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.</p> <p>5. Этикета и основ международного протокола.</p> <p>6. Правил составления и оформления документов.</p> <p>7. Правил защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p>8. Информационно-коммуникационных технологий.</p>
	<p>ПК-37</p> <p>Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>2. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>3. Оформлять</p>	<p>1. Нормативные правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Критериев разделения документов</p>
1	2	3	4
		обложки дел	на группы в

		<p>постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. 4. Производить хронологически- структурную систематизацию дел. 5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. 6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно- методическими документами. 7. Применять информационно- коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	<p>соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. 3. Порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. 4. Порядка создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. 5. Правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. 6. Правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. 7. Правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. 8. Правил составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно- методическими документами. 9. Правил передачи дел в архив организации 10. Требований охраны труда.</p>
--	--	--	--

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

### Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
1	2	3
<p>ПК-29  Готов создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</li> <li>2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.</li> <li>3. Пользоваться справочно-правовыми системами.</li> <li>4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> <li>5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</li> </ol> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Структуру организации, руководство структурных подразделений.</li> <li>3. Современные информационные технологии работы с документами</li> <li>4. Порядок работы с документами</li> <li>5. Схему документооборота.</li> <li>6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>7. Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации.</li> </ol>	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления  Современные технологии организации работы с документами</p>
1	2	3

	<p>8. Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>9. Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>10. Назначения и технологии текущего и предупредительного контроля.</p> <p>11. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>12. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>13. Виды документов, их назначение.</p> <p>14. Требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</p> <p>15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов.</p> <p>16. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>17. Системы электронного документооборота.</p> <p>18. Правила и сроки отправки исходящих документов.</p> <p>19. Требования охраны труда.</p>	
<p>ПК - 30</p> <p>Готов организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.</p> <p>5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел</p>	<p>Документирование управленческой деятельности</p>
1	2	3

	<p>организации.</p> <p>6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>7. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Виды номенклатур, общих требований к номенклатуре, методики ее составления и оформления.</p> <p>3. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>4. Порядок формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий дел.</p> <p>5. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>6. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.</p> <p>7. Требования охраны труда.</p>	
<p>ПК-31</p> <p>Готов разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Составлять и оформлять организационные и методические документы.</p> <p>2. Редактировать тексты служебных документов.</p> <p>3. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>4. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных.</p> <p>5. Использовать справочные правовые системы.</p> <p>6. Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером.</p>	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Организация работы с документами</p>
1	2	3

	<p>7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</p> <p>8. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.</p> <p>9. Пользоваться электронной почтой.</p> <p>10. Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права).</p> <p>2. Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности.</p> <p>4. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>5. Порядок работы с документами.</p> <p>6. Требования, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</p> <p>7. Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов).</p> <p>8. Виды документов, их назначение.</p> <p>9. Основы документной лингвистики.</p> <p>10. Требования охраны труда.</p>	
<p>ПК-35 Владеет знанием требований к организации секретарского обслуживания</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Составлять план поездки руководителя.</p> <p>2. Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя.</p> <p>3. Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.</p>	<p>Деловое общение Конфликтология Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте</p>
1	2	3

	<p>4. Составлять пресс-релизы.  5. Вести переговоры с партнерами.  6. Работать в режиме многозадачности.  7. Работать с большим объемом информации.  8. Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя.  9. Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.  10. Обеспечивать информационную безопасность организации.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Нормативные правовые актов, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации.  2. Структуру организации, руководящий состав организации и подразделений, направлений деятельности организации и компетенций структурных подразделений и должностных лиц.  3. Психологию делового общения, основы конфликтологии.  4. Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.  5. Этикет и основы международного протокола.  6. Правила составления и оформления документов.  7. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.  8. Информационно-коммуникационные технологии.</p>	
<p>ПК-37  Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования,</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.  2. Оформлять документы экспертной комиссии.</p>	<p>Технологии архивного хранения документов</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>

<p>учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел.</p> <p>5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p> <p>7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>3. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>4. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>5. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>6. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>7. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>8. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p>	
1	2	3
	9. Правила передачи дел в архив	

	организации. 10. Требования охраны труда.	
--	--	--

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

#### **5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

##### **5.1. Учебный план**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих блоков:

**Блок 1 «Дисциплины (модули)»**, который включает дисциплины, входящие в модуль общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специализации.

**Блок 2 «Итоговая аттестация»**, включающий итоговый междисциплинарный экзамен, завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям).

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, промежуточная аттестация и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

## 5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации.

## 5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)

### ***Утвержденная форма представления рабочих программ дисциплин:***

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – обязательный элемент образовательной программы – комплекса основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и форм аттестации.

В программе дисциплины, должны быть сформулированы результаты обучения, определенные в *картах компетенций* с учетом направленности программы и с указанием формируемых трудовых функций.

Рабочая программа дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий; самостоятельное изучение дисциплины (раздела или темы); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы;
- формы текущего контроля (устный опрос, тест, контрольная работа, эссе или иная творческая работа и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- кадровое обеспечение;
- примерный перечень контрольных вопросов.

Аннотации рабочих программ представлены в приложении В.

## **5.4. Программа итоговой аттестации**

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях».

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, является обязательной. Оценка качества ДПП профессиональной переподготовки проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Итоговые испытания предназначены для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и профессиональным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (далее - аттестационные испытания), осуществляется на заседании аттестационной комиссии.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы**

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека с общим фондом 60 000 экз;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;

- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине, отражено в рабочих программах дисциплин.

## **6.2 Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса**

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

## **6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организационно-документационное обеспечение управления в организациях» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – факультет дополнительного образования Кубанского института профессионального образования.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы**

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; тесты.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

- показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;
- способность анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;
- освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;
- проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;

- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для

- дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;

- справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;

- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

**Правообладатель программы:** Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

*Руководитель рабочей группы:*

заведующий кафедрой инженерно-экономических и сервисных дисциплин к.э.н., доцент Бычкова О.И.

к. э. н., доцент кафедры государственного и муниципального управления КУГТУ Смирнова Е.В.

д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления КГАУ Зелинская М.В.

к.п.н., гл.специалист отдела научно-образовательных проектов и программ Южного филиала Института Наследия им. Д.С.Лихачева Костина Н.А.

*Согласовано:*

Заместитель директора по КОД и ДПО АНПОО «Кубанский ИПО», д.тех.наук, профессор Першакова Т.В.