

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
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
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	6
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	7
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	8
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	21
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	21
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
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	23
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
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	25
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	25
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	28
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	30
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	31
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	71

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.</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>соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>3. Порядка использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>4. Порядка создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>5. Правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>6. Правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>7. Правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>8. Правил составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p> <p>9. Правил передачи дел в архив организации</p> <p>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
ПК-29 Готов создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. 2. Структуру организации, руководство структурных подразделений. 3. Современные информационные технологии работы с документами 4. Порядок работы с документами 5. Схему документооборота. 6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. 7. Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации. 	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Современные технологии организации работы с документами
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 Готов организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Должен уметь:</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>Должен знать:</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>Должен уметь:</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>Должен знать:</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>Должен уметь:</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>Должен знать:</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>Должен уметь:</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>Должен знать:</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.