

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по цифровой трансформации

_____ / Котов Р.М. /

_____ 2023 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(повышение квалификации)

**Документационное обеспечение управления организацией.
Архивоведение**

Начальник УРДО

О. М. Левкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели реализации программы

1.1. Цель реализации программы:

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

1.2. Характеристика новой квалификации

Программа предназначена для подготовки специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Связь образовательной программы «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N333н

Таблица 1

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	Уровень квалификации
------------------------	--	----------------------

Программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение»	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	5 уровень
---	--	-----------

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

Таблица № 2

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
<p>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Код: В ОФТ Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>Трудовые действия: Прием и первичная обработка входящих документов; Ведение базы данных документов организации; Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Необходимые умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Применять современные информационно-коммуникационные технологии</p>	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

<p>для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; Применять правила русского языка</p> <p>Необходимые знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Современные информационные технологии работы с документами; Порядок работы с документами; Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; Типовые сроки исполнения документов; Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p>	
	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	

1.3. Требования к результатам освоения программы

Таблица № 3

Результаты освоения программы				
Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт/Владеть	Умения	Знания
1) Проектная деятельность.	ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей	принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб	организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб	теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы
2) Организационно-управленческий	ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем
	ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы

А) Категория слушателей

Лица, желающие пройти программу повышения квалификации, должны соответствовать п.3, ст.76 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

Б) Программа повышения квалификации - направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В) Форма обучения – очная/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Г) Трудоемкость программы - Нормативная трудоемкость по данной программе 72 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану дистанционные занятия, час.			Форма контроля
			лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	
1.	Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	4	2	-	2	Устный опрос
2.	Специфика работы с документами и архивами предприятий и организаций	4	2	-	2	Устный опрос
3.	Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов	4	2	-	2	Устный опрос
4.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности	4	2	-	2	Устный опрос
5.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	Зачет (формат тестирования)
	Всего	16	8	-	8	

2.2. Календарный учебный график (1 месяц)

№	Учебные предметы	Трудоемкость/ час	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5
1.	Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	4	УП				
2.	Специфика работы с документами и архивами предприятий и организаций	4		УП			
3.	Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов	4			УП		
4.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности	4				УП	
5.	Итоговая аттестация	16					ИА

2.3. Содержание учебных дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Новации в нормативно-правовых актах, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; 2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне; Государственная система документационного обеспечения	ПК-22

		управления; Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ; Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций; Государственные стандарты на документацию; Унифицированные системы документации; Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ; Нормативные документы по организации архивного хранения документов.	
2.	Специфика работы с документами и архивами предприятий и организаций	Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	ПК-23
3.	Новации в номенклатуре дел и правилах текущего хранения документов	Текущее и архивное хранение, организация и проблемы хранения документов, номенклатура дел	ПК-13
4.	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения: новое и особенности	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив; особенности комплектования, учёта и использования архивных фондов	ПК-14
5.	Итоговая аттестация	Зачет (тестирование) ПК-13 ПК-14 ПК-22 ПК-23	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

1. Лекционные и самостоятельная работа проводятся на базе образовательной платформы Moodle с выходом в систему «Интернет» (в случае применения очно-заочной/очной формы обучения).

2. Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях (в случае применения очной формы обучения).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Рабочее место пользователя	Лекции	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.
Мультимедийная аудитория	Лекции	Мультимедийный комплекс

3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме тестирования.

В лекционных занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекционных занятиях используется:

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализация дополнительной образовательной программы (повышение квалификации) обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Библиотека КемГУ располагает учебниками и учебными пособиями, включенными в списки литературы, приводимые в рабочих программах дисциплин.

Научная библиотека КемГУ обладает достаточным для образовательного процесса количеством экземпляров учебной литературы и необходимым минимумом периодических изданий. Имеются основные отечественные академические и отраслевые научные журналы специальности, известные иностранные журналы.

КемГУ обеспечивает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями, в т. ч. к электронно-библиотечной системе издательства «Лань», «Юрайт».

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Для использования ЭОР обучающимся необходимо иметь рабочее место с выходом в интернет.

3.5. Учебно-методическое обеспечение программы

Литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.
4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.
7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям. Итоговая аттестация слушателей проводится в форме решения тестов:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования (зачет).

4.2. Примерные вопросы тестов:

1. Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

+ документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

+ коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

+ Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;

- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначении для передачи в пространстве и времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

+ юридическая сила;

- юридическая значимость;

- достоверность.

7. Копия документа – это:

+ экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;

- повторный экземпляр подлинника;

- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

+ реквизитом;

- формуляром;

- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- + При продольном;
- При центрированном;
- При флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- + не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- может заменять реквизит наименования организации;
- размещается в нижнем поле документа.

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- + Справочные данные об организации;
- Код формы документа;
- Наименование вида документа.

Составители программы:

Дорохов В.Г. – к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений
Пьянов А.Е. – к.и.н., доцент кафедры Истории России