МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Н.А. Синева
«01» сентября 2020 г.

ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Иркутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация 3
1.1. Краткая характеристика программы.....3
1.2. Цель реализации программы 3
1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу.....3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО и СПО 3
2. Содержание программы.....3
2.1. Учебный план.....6
2.2. Календарный учебный график 7
2.3. Учебно-тематический план.....7
2.4. Рабочие программы.....9
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия).....9
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....9

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов, разрабатывалось на основании:

Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"**.**

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена *заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.*

Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программа итоговой аттестации.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательным стандартам СПО

Объектами профессиональной деятельности слушателей курсов являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности:

1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.		Применять правила на практике	Правил приема посетителей, координации работы организации (приемной руководителя)
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		Применять правила на практике	Правил подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		Применять правила на практике	Правил подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя		Применять правила на практике	Правил организации рабочего места секретаря и руководителя
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы (ОРД), контролировать сроки их исполнения.		Применять правила на практике	Правил оформления и регистрации ОРД. Контролирования сроков исполнения
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		Применять правила на практике	Правил обработки входящих и исходящих документов, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования дел
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с доку-		Применять правила на практике	Правил конфиденциального делопроизводства, в том числе работы с документами по личному составу

	ментами по личному составу.			
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.		Применять правила на практике	Правил телефонного обслуживания
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		Применять правила на практике	Правил передачи дел на архивное хранение
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		Применять правила на практике	Правил оформления описей дел, подготовки дел на архивное хранение
	ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.		Применять правила на практике	Правил выдачи архивных справок и копий документов
ВД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами		Применять правила на практике	Правил экспертизы ценности документов
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.		Применять правила на практике	Правил электронного документооборота
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации.		Применять правила на практике	Правил разработки классификаторов, табелей и других справочников по документам организации
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том		Применять правила на практике	Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному

	числе документов по личному составу).			составу)
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.		Применять правила на практике	Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.		Применять правила на практике	Правил использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		Применять правила на практике	Правил организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение управления и архивоведение.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 16 недель.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот	64	16	20	28	Экзамен
2.	Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство	24	6	10	8	Зачет

3.	Организация секретарского обслуживания	52	14	18	20	Экзамен
4.	Архивное дело	102	22	32	48	Экзамен
	Итоговая аттестация	10		10		Экзамен
	Итого	252	58	90	104	

2.2. Календарный учебный график

Обозначения:

 – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
продолжительность обучения																
252 часа															А	А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	– теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
252 часа	14 недель	2 недели
Итого (час)	242 часа	10 часов

2.3. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение управления и архивоведение.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 16 недель.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	**Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем**	**Всего, час.**	**в том числе:**			**Форма промежуточной аттестации**
			лекции	**практич. занятия**	**самост. работа**	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот**	**64**	**16**	**20**	**28**	**Экзамен в форме тестирования и выпол-**
1.1	Тема 1. Характеристика основных терминов делопроизводства	10	2	4	4	

1.2	Тема 2. Документирование	14	4	6	4	**нения практической работы**
1.3	Тема 3. Организация работы с документами	14	4	4	6	
1.4	Тема 4. Подготовка и передача дел в архив	12	4	2	6	
1.5	Тема 5. Электронный документооборот	12	2	2	8	
1.6	Промежуточная аттестация	2		2		
2	**Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство**	**24**	**6**	**10**	**8**	**Зачет в форме тестирования**
2.1	Тема 1. Документирование трудовых отношений	12	4	4	4	
2.2	Тема 2. Принципы конфиденциального делопроизводства	10	2	4	4	
2.3	Промежуточная аттестация	2		2		
3	**Организация секретарского обслуживания**	**52**	**14**	**18**	**20**	**Экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы**
3.1	Тема 1. Рабочее место секретаря. Рабочий день секретаря	6	2	2	2	
3.2	Тема 2. Техника общения по телефону	6	2	2	2	
3.3	Тема 3. Работа секретаря в приемной	6	2	2	2	
3.4	Тема 4. Работа секретаря с информацией	8	2	2	4	
3.5	Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний	8	2	2	4	
3.6	Тема 6. Подготовка командировок руководителя	8	2	2	4	
3.7	Тема 7. Организация и проведение приемов и презентаций	8	2	4	2	
3.8	Промежуточная аттестация	2		2		
4	**Архивное дело**	**102**	**22**	**32**	**48**	**Экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы**
4.1	Тема 1. Законодательство в сфере архивного дела в Российской Федерации	30	4	10	16	
4.2	Тема 2. Комплектование архива организации (учреждения) документами	40	14	10	16	
4.3	Тема 3. Передача дел из архива организации (учреждения)	30	4	10	16	
4.4	Промежуточная аттестация	2		2		

5	**Итоговая аттестация**	**10**		**10**		**Экзамен в форме тестирования**
	Итого	**252**	**58**	**90**	**104**	

2.4. Рабочие программы

Рабочие программы по каждой дисциплине программы профессиональной переподготовки размещены в приложении к учебной программе.

3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Для реализации программы профессиональной подготовки университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Данная программа профессиональной переподготовки предполагает прохождение слушателем промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация представляет собой тестирование и выполнение практической работы по некоторым дисциплинам для экзамена, либо выполнения тестирования для зачета.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовке является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация слушателей включает итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования. Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин.

Оценка уровня освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией по пятибалльной системе. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из вопросов по дисциплинам пройденного курса и практических заданий.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбальной («зачтено»), («не зачтено») или четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 50 – 69 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 70 – 89 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 90 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Зам. директора МЦПК А.В. Лунёва