

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной подготовки
рекомендована ученым советом НИИРО**

(протокол № 6 от «09» 09 2021 г.)

РУКОВОДИТЕЛЬ И РАЗРАБОТЧИК ДПП:
д. филос.н., профессор кафедры философии,
права и социально-гуманитарных наук

Н.Н. Понарина

РЕЦЕНЗЕНТ:
Заведующий отделением ГБПОУ КК
«Армавирский юридический техникум»
к.ист.н., заслуженный работник социальной
защиты населения Кубани



И.А. Шинкарёва

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	4
1.2. Цель реализации программы	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	4
1.4. Планируемые результаты обучения	5
1.4.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
2.1. Учебный план	8
2.2. Календарный учебный график	8
2.3. Рабочие программы учебных дисциплин	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	8
3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	8
3.2. Материально-технические условия	8
3.3 Кадровые условия	9
4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	9
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГПУ» в части, касающейся образовательной деятельности».

1.2. Цель реализации программы и категория слушателей

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (далее также ДПП) «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является получение слушателем новых компетенций, дающих право на ведение профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела.

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

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями).

Типы задач профессиональной деятельности: технологическая; организационно-управленческая.

Достижение 5,6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н

1.4. Планируемые результаты обучения

1.4.1. Перечень новых компетенций с учетом установленных ДПП индикаторов, формирующихся в результате освоения программы

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО		Индикаторы достижения компетенций
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности. ОПК-2.2 Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности. ОПК-2.3 Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности. ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.2 Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации ОПК-4.3 Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1.	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-1.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. ПК -1.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК -1.3 Владеет современными тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления.
ПК-2.	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию	ПК-2.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов,

	архивных документов	архивов организаций различных форм собственности. ПК-2.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-3.	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-3.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-3.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-3.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

Планируемые результаты обучения по ДПП «Документационное обеспечение управления и архивоведение», формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимого для выполнения трудовых функций.

Соотношение формируемых компетенций с требованиями профессионального стандарта

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343
Выбранные для освоения обобщенные трудовые функции А. Организационное обеспечение деятельности организации В. Документационное обеспечение деятельности организации С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Типы задач профессиональной деятельности: технологическая; организационно-управленческая
Трудовые функции: А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации А/02.3 Организация работы с посетителями организации А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Общепрофессиональные компетенции: ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения

<p>В/01.5 Организация работы с документами</p> <p>В/02.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>С/04.6 Организация командировок руководителя</p> <p>С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий</p> <p>С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>С/10.6 Составление и оформление управленческой документации</p> <p>С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>С/13.6 Обеспечение руководителя информацией</p> <p>С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Д/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Д/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Д/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>Д/04.6 Организация исполнения решений руководителя</p>	<p>поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК-1 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности</p> <p>ПК-2 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов</p> <p>ПК-3 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p>
---	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации (Приложение 1).

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает периоды теоретических и практических занятий, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. (Приложение 2).

2.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин определяют содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах профессионального стандарта (Приложение 3).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации ДПП представлены в Рабочих программах дисциплин.

При реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки учебно-методическое обеспечение предоставляется ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет», имеющимися учебными аудиториями с доступом к учебным и учебно-методическим пособиям, доступом в Интернет. Для проведения занятий имеются ноутбуки, интерактивные доски.

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий освоение материала осуществляется путем чередования очных занятий с дистанционными. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогов.

3.2. Материально-технические условия

Материально-техническая база Университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам.

Университет обеспечен материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебными планами.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий.

Лекционная аудитория, оснащенная проектором, экраном, компьютером. Постоянное подключение к сети ИНТЕРНЕТ на скорости не менее 1Мбит/с. Специализированная среда дистанционного обучения.

В процессе обучения с применением ДОТ используется портал дистанционного обучения MOODLE, который позволяет получить всю информацию по дисциплинам и задания для самостоятельной работы, а также провести самотестирование. Для использования дистанционных образовательных технологий каждому слушателю предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий путем введения в платформе системы логина и пароля.

Лекционные занятия (вводная лекция, лекция-информация с визуализацией,

проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-беседа, лекция-солекторство).

Практические занятия (семинар-дискуссия по актуальным проблемам, семинар по презентациям PowerPoint, решение проблемных ситуаций, решение психолого-педагогических задач, решение тестовых заданий, работа в малых группах, деловые игры, ролевые игры, моделирование, проектирование).

Самостоятельная работа (освоение теоретического материала, конспектирование, аннотирование, выполнение домашних заданий, научная работа (публичные выступления, написание тезисов, статей, научных работ, научных проектов), подготовка рефератов, докладов, презентаций, подготовка к текущему и рубежному контролю, выполнение творческого задания).

Внеаудиторная работа (встречи со специалистами и практическими работниками в данном виде деятельности, участие в научно-практических конференциях, мастер-классах, тренингах, круглых столах, конкурсах).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определён в рабочих программах дисциплин и обновляется по мере необходимости) (Приложение 4).

3.3 Кадровые условия

ДПП «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «АГПУ», а также возможно привлечение ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы (Приложение 5).

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.

Промежуточная аттестация по ДПП «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в форме зачета или экзамена согласно учебного плана.

Итоговая аттестация по данной программе проводится в форме итогового экзамена (Приложение 6).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы по всем дисциплинам учебного плана ДПП «Документационное обеспечение управления и архивоведение» содержится в рабочих программах дисциплин.