

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 30 августа 2019 г.
№ 5.3/15 (520)

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«Организация документационного обеспечения управления»

г. Сыктывкар
2019

Общие сведения о программе

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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»;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.04.2015 № ВК-1032/06);
- Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВПО «СыктГУ»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (07.002);
- Приказ Минобрнауки России от 06 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалаврита)»;
- Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Связь дополнительной профессиональной программы
с профессиональным стандартом**

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	5
	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	6

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

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	Виды деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»	ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование 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
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

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

<p>Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</p>	<p>ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»</p>
<p>ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»</p>	<p>Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая</p>
<p>ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»</p>	<p>ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 15. Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 17. Владение методами защиты информации. ПК – 18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>
<p>ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»</p>	<p>ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 24. Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»
	ПК – 28. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 21. Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. ПК – 22. Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1. Цель реализации программы (планируемые результаты обучения)

Цель: формирование базовых умений и навыков работников, отвечающих за документирование основных процессов и архивное хранение юридически значимых документов, но не имеющих специального образования и опыта работы с документами; совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления и архивного дела работниками, имеющими специальное образование или опыт работы с документами.

1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм (в соответствии с выбранным профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

Уровень квалификации 5 – 6.

Планируемые результаты обучения (компетенции)

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности (*обязательные результаты*):

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
Вил деятельности	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
ПК – 1.1.	Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм
ПК – 1.2.	Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК – 1.3.	Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм
ПК – 1.4.	Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

1.2. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения составляет – 250 часов.

1.3. Формы обучения

Формы обучения:

- очная (с отрывом от работы),
- очно-заочная (с частичным отрывом от работы),
- заочная (без отрыва от работы).

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4. Категория слушателей

Категория слушателей: секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, др. заинтересованные лица.

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

2. Содержание программы

2.1. Учебно-тематический план программы

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16	10	4	-	2	-	зачет
1.1.	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол)	2	2	-	-	-	-	-
1.2.	Основы трудового права	4	2	2	-	-	-	-
1.3.	Основы административного права	4	2	-	-	2	-	-
1.4.	Основы информационного права	2	2	-	-	-	-	-
1.5.	Основы законодательства о защите персональных данных	4	2	2	-	-	-	-
2.	Нормативное и методическое обеспечение работы с документами	10	4	2	-	4	-	зачет
2.1.	Нормативная и методическая база организации работы с документами	6	2	-	-	4	-	-
2.2.	Локальные правовые акты организации, регламентирующие делопроизводство	4	2	2	-	-	-	-
3.	Основы документо-ведения	32	8	18	-	6	-	экзамен
3.1.	Документ, его признаки, функции и способы документирования	3	1	2	-	-	-	-
3.2.	Реквизиты документа	8	2	2	-	4	-	-
3.3.	Организационно-правовая документация	8	2	4	-	2	-	-
3.4.	Распорядительная документация	5	1	4	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
3.5.	Справочно-информационная документация	8	2	6	-	-	-	-
4.	Организация и технология документационного обеспечения управления	28	10	4	-	14	-	экзамен
4.1.	Организация службы документационного обеспечения управления	4	2	-	-	2	-	-
4.2.	Организация документооборота	8	2	2	-	4	-	-
4.3.	Регистрация документов и организация справочно-информационной системы	5	2	1	-	2	-	-
4.4.	Контроль за сроками исполнения документов	5	2	1	-	2	-	-
4.5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	6	2		-	4	-	-
5.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	16	6	4		6	-	зачет
5.1.	Базы данных и информационные системы	4	2	-	-	2	-	-
5.2.	Электронный архив	3	1	2	-		-	-
5.3.	Информационные ресурсы Интернет	3	1	-	-	2	-	-
5.4.	Автоматизация документооборота	3	1	-	-	2	-	-
5.5.	Современные системы электронного документооборота	3	1	2	-	-	-	-
6.	Автоматизация подготовки управленческих документов	14	4	10	-	-	-	зачет
6.1.	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов	5	1	4	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
6.2.	Средства составления, копирования и передачи документов	3	1	2	-	-	-	-
6.3.	Возможности работы с офисными программами и электронной почтой	6	2	4	-	-	-	-
7.	Кадровое делопроизводство	12	4	6	-	2	-	зачет
7.1.	Документирование трудовых отношений	6	2	2	-	2	-	-
7.2.	Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	6	2	4	-	-	-	-
8.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	10	4	4	-	2	-	зачет
8.1.	Основные требования информационной безопасности	4	1	1	-	2	-	-
8.2.	Специфика работы с документами ограниченного доступа	2	1	1	-	-	-	-
8.3.	Методы защиты документальной информации	4	2	2	-	-	-	-
9.	Деловая лингвистика	10	4	2	-	4	-	зачет
9.1.	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств		4	2	-	4	-	-
10.	Основы архивоведения	6	4	2	-	-	-	зачет
10.1.	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела	4	2	2	-	-	-	-
10.2.	Организация документов Архивного фонда РФ	1	1	-	-	-	-	-
10.3.	Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1	1	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
11	Организация текущего хранения документов	16	6	6	-	4	-	экзамен
11.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	2	2	-	-	-	-
11.2.	Систематизация и обеспечение сохранности документов	3	1	-	-	2	-	-
11.3.	Номенклатура дел	3	1	2	-	-	-	-
11.4.	Формирование документов в дела	3	1	2	-	-	-	-
11.5	Использование документов из сформированных дел	3	1	-	-	2	-	-
12	Организация обработки дел для последующего хранения	16	6	6	-	4	-	Экзамен
12.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	1	1	-	2	-	-
12.2.	Экспертиза ценности документов	2	1	1	-	-	-	-
12.3.	Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение	3	1	2	-	-	-	-
12.4.	Составление и оформление описей дел	3	1	2	-	-	-	-
12.5.	Современная организация ведомственных архивов	4	2	-	-	2	-	-
13	Менеджмент организации	12	4	8	-	-	-	Зачет
13.1.	Организационные отношения в системе менеджмента	3	1	2	-	-	-	-
13.2.	Этика делового общения	3	1	2	-	-	-	-
13.3.	Управление конфликтами в организации	3	1	2	-	-	-	-
13.4.	Управление временем	3	1	2	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля	
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)		
14.	Практика	48	-	-	-	-	48	дифференцированный зачет	
	Всего	246	74	76			48	48	-
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	междисциплинарный экзамен
	Итого	250	74	76	-		48	48	4

2.2. Содержание практики (стажировки)

Порядок направления слушателей на практику, а также порядок её прохождения устанавливается «Порядком о практике» (Приложение № 1).

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает организацию работы с документами на конкретном участке работы, сопоставляя исследуемую систему работы с документами с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства. При необходимости может регистрировать документы, вести сроконтроль, осуществлять приём и передачу документов
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слушатель изучает порядок и особенности документирования распорядительной деятельности, составления информационно-справочных документов конкретной организации и сопоставляет данный процесс с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. При необходимости может составлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает систему хранения документов, порядок их классификации и систематизации, практику формирования дел конкретной организации, анализирует дела с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел организации

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p>Слушатель изучает процедуру оформления результатов экспертизы ценности документов конкретной организации.</p> <p>При необходимости может подготавливать внутренние описи и листы-заверители, нумеровать листы, оформлять обложки дел, а также на подготовленные к сдаче дела составлять описи и по ним производить сдачу дел в архив организации</p>
<p><u>Вид деятельности</u> Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм</p> <p><u>Объем практики</u> – 48 часов</p>	

2.3. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

2.3.1. Результаты освоения программ учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>1.1.2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.</p> <p>1.1.3. Пользоваться справочно-правовыми системами.</p> <p>1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>1.1.5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p><u>Должен знать</u></p> <p>1.1.1. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>1.1.2. Основы менеджмента организации, категории должностных лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности.</p> <p>1.1.3. Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>1.1.4. Порядок работы с документами.</p> <p>1.1.5. Схемы документооборота.</p> <p>1.1.6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>1.1.7. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>1.1.8. Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>1.1.9. Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>1.1.10. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>1.1.11. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>1.1.12. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>1.1.13. Виды документов, их назначение.</p> <p>1.1.14. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативное и методическое обеспечение работы с документами.</p> <p>Основы документоведения.</p> <p>Организация и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Кадровое делопроизводство.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Менеджмент организации</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p>и государственными стандартами.</p> <p>1.1.15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и распорядительных управленческих документов.</p> <p>1.1.16. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>1.1.17. Системы электронного документооборота.</p> <p>1.1.18. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>	
<p>ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.2.1. Составлять проекты организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов .</p> <p>1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы.</p> <p>1.2.3. Редактировать тексты служебных документов.</p> <p>1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>1.2.5. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.</p> <p>1.2.6. Работать с компьютером, сканером.</p> <p>1.2.7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</p> <p>1.2.8. Пользоваться электронной почтой.</p> <p>1.2.9. Пользоваться системами электронного документооборота.</p> <p><u>Должен знать</u></p> <p>1.2.10. Правовые основы управления (основы административного, гражданского, трудового и информационного права).</p> <p>1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего).</p> <p>1.2.12. Правила подписания и утверждения документов.</p> <p>1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов.</p> <p>1.2.14. Требования к языку и структуре документа.</p> <p>1.2.15. Этику речевой коммуникации в деловой сфере</p>	<p>Правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативное и методическое обеспечение работы с документами.</p> <p>Основы документоведения.</p> <p>Организация и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Кадровое делопроизводство.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Автоматизация подготовки управленческих документов.</p> <p>Деловая лингвистика</p>
<p>ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <p>1.3.1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>1.3.3. Разрабатывать номенклатуру дел.</p> <p>1.3.4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении</p>	<p>Основы архивоведения.</p> <p>Организация текущего хранения документов.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p>описей дел. 1.3.5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. 1.3.6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики. 1.3.7. Систематизировать документы внутри дела. 1.3.8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. 1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><u>Должен знать</u> 1.3.9. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации. 1.3.10. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. 1.3.11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. 1.3.12. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. 1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. 1.3.14. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	и защита информации.
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p><u>Должен уметь</u> 1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. 1.4.2. Оформлять документы экспертной комиссии. 1.4.3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. 1.4.4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел. 1.4.5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. 1.4.6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. 1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	Основы архивоведения. Организация обработки дел для последующего хранения. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные дисциплины
	<p><u>Должен знать</u></p> <p>1.4.8. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации.</p> <p>1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>1.4.11. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.12. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.13. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>1.4.14. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.15. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p> <p>1.4.16. Правила передачи дел в архив организации</p>	

2.3.2 Содержание учебных курсов, дисциплин, модулей

2.3.2.1. Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.19. Пользоваться справочно-правовыми системами	Работа в системе Консультант Плюс	1.1.20. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол). Основы трудового права. Основы административного права. Основы информационного права Основы законодательства о защите персональных данных
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Работа с унифицированными формами документов в системе Консультант Плюс	1.2.10. Правовые основы управления (основы административного, гражданского, трудового и информационного права)	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол). Основы трудового права. Основы административного права. Основы информационного права. Основы законодательства о защите персональных данных

2.3.2.2. Дисциплина «Нормативное и методическое обеспечение работы с документами»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Практическое занятие «Анализ нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих работу с документальным фондом организации»	1.1.6. Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. 1.1.19. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	Нормативная и методическая база организации работы с документами
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Стандартизация и унификация информационно-документационных ресурсов организации	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Локальные правовые акты организации, регламентирующие делопроизводство

2.3.2.2. Дисциплина «Основы документоведения»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация	1.1.21. Виды документов, их назначение. 1.1.22. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. 1.1.23. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов	Документ, его признаки, функции и способы документирования. Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.1. Составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов	Документ, его признаки, функции и способы документирования. Реквизиты документа. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная документация

2.3.2.3. Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. 1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Организация службы документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационной системы. Контроль за сроками исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан	1.1.9.Порядок работы с документами. 1.1.10.Схемы документооборота. 1.1.11.Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. 1.1.17. Правила документационного обеспечения деятельности организации. 1.1.18. Виды документов, их назначение. 1.1.23. Правила и сроки отправки исходящих документов	Организация службы документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационной системы. Контроль за сроками исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Организация документооборота	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Организация документооборота

2.3.2.5. Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической Части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. 1.1.2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 1.1.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 1.1.5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Работа с СУБД. Работа в СЭД	1.1.8. Современные информационные технологии работы с документами. 1.1.21. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. 1.1.22. Системы электронного документооборота	Базы данных и информационные системы. Автоматизация документооборота Современные системы электронного документооборота. Электронный архив. Информационные ресурсы Интернет
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.9. Пользоваться системами электронного документооборота.	Работа в СЭД	1.2.11. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего). 1.2.12. Правила подписания и утверждения документов	Автоматизация документооборота Современные системы электронного документооборота
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Работа в СЭД		

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической Части обучения
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Работа в СЭД		

2.3.2.6. Дисциплина «Автоматизация подготовки управленческих документов»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы. 1.2.5. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой. 1.2.6. Работать с компьютером, сканером. 1.2.7. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы). 1.2.8. Пользоваться электронной почтой	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов. Средства составления, копирования и передачи документов. Возможности работы с офисными программами и электронной почтой	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов. Средства составления, копирования и передачи документов. Возможности работы с офисными программами и электронной почтой

2.3.2.7. Дисциплина «Кадровое делопроизводство»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	1.1.18. Виды документов, их назначение. 1.1.19. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.1. Составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). 1.2.2. Печатать и ксерокопировать служебные документы. 1.2.4. Пользоваться унифицированными формами документов	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	1.2.13. Правила составления и оформления управленческих документов.	Документирование трудовых отношений. Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов

2.3.2.8. Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации	1.1.21. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации	1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	Основные требования информационной безопасности. Специфика работы с документами ограниченного доступа. Методы защиты документальной информации

2.3.2.9. Дисциплина «Деловая лингвистика»

Результаты освоения Дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1.2.3. Редактировать тексты служебных документов	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств	1.2.14. Требования к языку и структуре документа. 1.2.15. Специфику речевой коммуникации в деловой сфере	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств

2.3.2.10. Дисциплина «Основы архивоведения»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. 1.3.9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1.3.10. Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации 1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. 1.4.7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1.4.8. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации. 1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. 1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов

2.3.2.11. Дисциплина «Организация текущего хранения документов»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	<p>1.3.1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>1.3.2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>1.3.3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>1.3.4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.</p> <p>1.3.5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>1.3.6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>1.3.7. Систематизировать документы внутри дела</p>	<p>Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование документов в дела</p>	<p>1.3.10. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.</p> <p>1.3.11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>1.3.12. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>1.3.13. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>1.3.14. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	<p>Учёт и обеспечение сохранности документов архива.</p> <p>Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование документов в дела.</p> <p>Использование документов из сформированных дел</p>

2.3.2.12. Дисциплина «Организация обработки дел для последующего хранения»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	<p>1.4.1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.</p> <p>1.4.2. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>1.4.4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел.</p> <p>1.4.5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>	<p>Работа с перечнями документов с указанием сроков хранения.</p> <p>Документирование деятельности экспертной комиссии.</p> <p>Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение.</p> <p>Составление и оформление описей дел</p>	<p>1.4.9. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>1.4.10. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>1.4.11. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.12. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>1.4.13. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>1.4.14. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>1.4.15. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>1.4.16. Правила передачи дел в архив организации</p>	<p>Учёт и обеспечение сохранности документов архива.</p> <p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение.</p> <p>Составление и оформление описей дел.</p> <p>Современная организация ведомственных архивов</p>

2.3.2.13. Дисциплина «Менеджмент организации»

Результаты освоения дисциплины (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий	Должен знать	Темы теоретической части обучения
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	1.1.1. Организовать работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Организационные отношения в системе менеджмента	1.1.7. Основы менеджмента организации, категории должностных лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности	Организационные отношения в системе менеджмента. Этика делового общения. Управление конфликтами в организации. Управление временем

2.3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия
- профильная литература
- отраслевые и другие нормативные документы
- электронные ресурсы и т.д.

2.3.3.1. Нормативные правовые акты и методические документы

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

4. (ред. от 29.07.2018, с изм. от 03.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

6. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

8. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс».

9. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

10. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

11. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (вместе с "Перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в государственных органах", "Перечнем постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу") [Электронный ресурс] : постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 N 58 (ред. от 03.10.2018) // СПС «Кон-

сультантПлюс».

12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // СПС «КонсультантПлюс».

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 // СПС «КонсультантПлюс».

14. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) [Электронный ресурс]: ОК 011-93: утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 // СПС «КонсультантПлюс».

15. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // СПС «КонсультантПлюс».

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приложение к приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // СПС «КонсультантПлюс».

17. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 // СПС «КонсультантПлюс».

18. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 // СПС «КонсультантПлюс».

19. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 // СПС «КонсультантПлюс».

20. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. - № 113. - 24.06.2009.

21. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015. - № 526.

22. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: утв. Постановле-

нием Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда РФ. - № 4. - 2002.

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении примерного положения об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

25. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 // СПС «КонсультантПлюс».

26. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

27. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] : приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.: утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. - М.: Стандартинформ, 2007.

29. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

30. ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – М.: Стандартинформ, 2012.

2.3.3.2. Учебные издания

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. М.: Логос, 2011. 352 с.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов. М.: Инфра-М, 2014. 346 с.

3. Бардаев Э.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник в электронном формате. М.: Академия, 2013. 336 с.

2.3.3.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
2. [Энциклопедия делопроизводства – http://www.edou.ru](http://www.edou.ru)
3. Справочно-информационные правовые сайты (<http://www.garant.ru>, Консультант-плюс).

2.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график представляется в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

3. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Промежуточный контроль включает зачеты по изучаемым дисциплинам модулей, которые проводятся на основании изучения материала, итогов текущей аттестации. Сведения о формах и процедурах текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, умений и навыков, доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме междисциплинарного экзамена (тестирование).

Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен (Приложение 2) доводится до слушателей не позднее, чем за один месяц до даты его проведения.

Перечень тестовых вопросов (с указанием правильных ответов) приводится в Приложении 3.

Критерии оценки ответа слушателя на итоговом аттестационном экзамене

Оценка **«отлично»** ставится, если слушатель показал прочные знания по основным положениям курса, смог четко и структурировано дать информацию по вопросам теста, отлично ориентировался в нормативной и методической базе делопроизводства и архивного дела. Процент выполнения заданий теста 90 – 100 %.

Оценка **«хорошо»** ставится, если слушатель показал хорошие знания по основным положениям тем программы, ориентацию в рекомендованных нормативных и методиче-

ских источниках. Процент выполнения заданий теста 75 - 89%.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель показал знание по основным положениям тем программы, умение частично решить практическую задачу при работе по нормативным и методическим источникам. Процент выполнения заданий теста 60 - 74%.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у слушателя выявились существенные пробелы в знаниях по основным положениям темы программы, неумение правильно анализировать учебный материал. Процент выполнения заданий теста менее 60%.

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; Internet Explorer;
- мультимедиапроектор.

4.2. Кадровое обеспечение программы

Профессорско-преподавательский состав из числа сотрудников ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и ведущие специалисты-практики в области делопроизводства и архивного дела.

5. Составители программы

Боровлева Зинаида Александровна, кандидат исторических наук, начальник учебно-методического управления, доцент кафедры «Экономика и управление» Сыктывкарского лесного института (филиала) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**Положение о практике
обучающихся по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«Специалист по документационному обеспечению управления»**

1. Общие положения

1.1. Практика, является составной частью программы профессиональной переподготовки и осуществляется с отрывом от исполнения служебных обязанностей.

Основной целью практики является закрепить полученные знания и умения по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Задачи практики – закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

2. Порядок и сроки проведения практики

1.1. Содержание и сроки практики определяются программой стажировки (Приложение 1). Практика является составной частью программы профессиональной и определяется учебным планом. Продолжительность составляет 48 академических часов. Программа практика утверждается ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.2. Практика может проходить в конкретных организациях.

1.3. Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, назначаемый приказом ректора СГУ им. Питирима Сорокина (далее – руководитель программы).

1.4. Перед началом прохождения практики обучающийся получает в Институте непрерывного образования программу практики (Приложение 1), утвержденным ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.5. В период прохождения практики обучающийся ведет дневник (Приложение 2), в котором ежедневно отражает проделанную работу.

2.7. По окончании практики обучающийся составляет отчет (Приложение 3), который утверждается непосредственным руководителем программы.

2.8. Зачет результатов практики осуществляется на основании представленного обучающимся дневника и отчета о практике руководителю программы.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«**Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией**»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление полученных знаний и умений по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

Место прохождения практики (на выбор обучающегося):

– ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»;

– по месту исполнения должностных обязанностей в организациях и предприятиях.

Трудоемкость практики: 48 часов.

№	Содержание практики	Объем часов
1.	Организация работы с документами на конкретном участке работы посредством сопоставления исследуемой системы работы с документами конкретной организации с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства	12
2.	Документирование распорядительной деятельности, составление информационно-справочных документов организации посредством сопоставления данного процесса в конкретной организации с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	12
3.	Системы хранения документов, порядок их классификации и систематизации, формирование дел конкретной организации посредством анализа дел с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел	12
4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов конкретной организации	12
	Итого	48

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**обучающегося дополнительной программы профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному
и документационному обеспечению управления организацией»**

ФИО _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

Работы, выполненные во время прохождения стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя стажировки

«__» _____ 2019 г. _____
МП (подпись)

(ФИО руководителя стажировки)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

обучающегося программы профессиональной переподготовки

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2019 г. по «__» _____ 2019 г.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

№ п/п	Содержание	Трудоемкость, ак. час.	Выполнение программы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Обучающийся _____
(подпись, ФИО)

Руководитель (ли) практики _____
МП (подпись, ФИО)

Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен

1. Нормативная и методическая база работы с документальным и архивным фондом.
2. Понятийная база делопроизводства и архивного дела.
3. Функции официального документа.
4. Объём документооборота.
5. Этапы документооборота.
6. Бланки документов.
7. Оформление реквизитов документов на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016.
8. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
9. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
10. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
11. Системы электронного документооборота.
12. Общие требования к тексту документов.
13. Номенклатура дел.
14. Сроки хранения документов.
15. Экспертиза ценности документов.
16. Формирование дел и текущее хранение документов.
17. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по документам в архиве.
18. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов.
19. Управление архивным хранением документов.