

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент  И.Г. Малинский
« 9 » ноября 2020 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
Документоведение и делопроизводство

Авторы и составители программы:

1. Вакулич Надежда Романовна, доцент, к.ф.н., доцент кафедры менеджмента в образовании

Саратов – 2020

. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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».

Приказ Минобрнауки России от 6 марта 2015 г. N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Положение ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» П 1.61.04 – 2016 «Положение о разработке дополнительной профессиональной программы».

Программа разработана на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований): Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н).

1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере документоведения.

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки квалифицированных документоведов, которые обладают базовыми знаниями по документоведению, архивоведению и документационному обеспечению деятельности организаций разного типа и профиля.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей) лица со средним профессиональным или высшим образованием.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

1.5.1. Цель и планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу, должен:

знать:

- содержание, основные проблемы и методические основы исследований документоведения;

- основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области документационного обеспечения управления;

- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

уметь:

- вести делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;

- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений;

владеть:

- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;

- навыками работы с внешними организациями;

- навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере документооборота.

Уровень квалификации 6 уровень.

1.5.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций*
ВД 1	технологическая
ПК 1.1.	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации
ПК 1.2.	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
ПК 1.3.	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК 1.4.	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК 1.5.	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ВД 2	организационно-управленческая
ПК 2.1.	способность создавать и вести системы документационного обеспе-

	чения управления в организации на базе новейших технологий
ПК 2.2.	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления
ПК 2.3.	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления
ПК 2.4.	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления
ПК 2.5.	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и (или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК)

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК 1.1	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК 1.2	способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 1.3	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК 1.4	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

1.6. Форма обучения – очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: по графику.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей/дисциплин	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1. Развитие системы документооборота в России	42	12	12	18	зачет
2.	Модуль 2. Правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота	42	12	2	28	зачет
3.	Модуль 3. Правила оформления управленческих документов	42	12	12	18	зачет
4.	Модуль 4. Организационные, распределительные, информационно-справочные документы	42	12	12	18	зачет
5.	Модуль 5. Кадровое делопроизводство	42	12	12	18	
6.	Модуль 6. Организация делопроизводства	42	12	12	18	зачет
7.	Итоговая аттестация					Итоговый экзамен
	Итого	252	72	62	118	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Период обучения	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя
Наименование модулей, дисциплин												
Модуль 1. Развитие системы документооборота в России			3									
Модуль 2. Правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота				3								
Модуль 3. Правила оформления управленческих документов						3						
Модуль 4. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы							3					
Модуль 5. Кадровое делопроизводство										3		
Модуль 6. Организация делопроизводства											3	
Итоговая аттестация												ИЭ