

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Институт дополнительного образования

«Утверждаю»



Ректор Тамбовского
государственного университета
имени Г.Р. Державина

В.Ю. Стромов
2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Вид профессиональной деятельности: организационная деятельность

Наименование программы: «Документационное обеспечение управления»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца

Объем: 72 часа

Тамбов 2018

Составители:

Ураева Ирина Викторовна, к. и. н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Медведева О.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов

І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г.);
6. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015 г.);
7. Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа разработана с учетом профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н).

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень квалификации – бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура).

1.3. Формы освоения программы: очная.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения: освоение слушателями технологий документирования и организации работы с документами.

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

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

ПК-27: Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-30: Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Организация работы с документами	ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Использование правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Умение использовать на практике правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знание нормативных требований к организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Проведение экспертизы ценности документов на основании критериев и нормативных актов, определение сроков хранения	Умение проводить экспертизу ценности документов на основании критериев и нормативных актов	Знание нормативной базы определения сроков хранения документов, технологий проведения экспертизы ценности документов
	ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Проведение поэтапной организации службы ДОУ, определения количественного и качественного состава службы ДОУ, рационального распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ	Умение выбирать адекватную задачам организации форму и структуру организации службы ДОУ	Знание видов, структуры и функций служб ДОУ
Составление и оформление управленческой документации	ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Осуществление подготовки управленческих документов и деловых писем	Умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знание нормативных требований подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

	ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Проведение обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Умение проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел	Знать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
--	---	---	---	--

1.5. Трудоемкость программы - 72 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточ ой аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формуляр официального документа	-	4	2	4	-	8
2.	Организационные и распорядительные документы	-	4	2	4	-	8
3.	Информационно- справочные документы	-	4	2	4	-	8
4.	Нормативно- методическая база ДОУ	-	2	1	2	-	4
5.	Организация службы ДОУ	-	4	2	4	-	8
6.	Организация документооборота	-	4	2	4	1	8
7.	Организация работы с документами по личному составу		4	2	4	-	8
8.	Хранение документов в		5	2	5	-	10

	организации						
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	4	-	8	
Итоговая аттестация (зачет)		2	-	-	-	2	
Всего по программе:		2	35	35	1	72	

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование темы	Объем нагрузки	Учебные недели								
		1			2			3		
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
Формуляр официального документа	8	6	2							
Организационные и распорядительные документы	8		6	2						
Информационно-справочные документы	8			2	4	2				
Нормативно-методическая база ДОУ	4					4				
Организация службы ДОУ	8					2	6			
Организация документооборота	8						6	2		
Организация работы с документами по личному составу	8							6	2	