

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОмИИТ))

Институт повышения квалификации и переподготовки

Согласовано:

И. о. директора ИПКП



Согласовано:

Профессор по учебной работе

В. К. Фоменко

Т.В. Комякова

« 08 » мая 201 г.

05 2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа профессиональной переподготовки)

**«Документоведение и документационное обеспечение
управления в образовательной организации»**

Программа составлена на основе профессиональных стандартов 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 07.004 «Специалист по управлению документацией организации»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и 40.03.01 Юриспруденция

Омск 2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель обучения - приобретение слушателями специальных знаний и базовых навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления государственными учреждениями, негосударственными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

Категория слушателей: специалисты с высшим образованием.

Описание обобщенных трудовых функций и трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3	4	5	6
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6

Описание обобщенных трудовых функций и трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт 07.004 « Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	А/01.6	6
			Организация документирования управленческой деятельности в организации	А/02.6	6
			Организация документооборота в организации	А/03.6	6
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	А/04.6	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	6
			Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	А/07.6	6

Осваиваемые (совершенствуемые) компетенции в соответствии с ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

- 1) способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- 2) владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- 3) знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- 4) знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

Осваиваемые (совершенствуемые) компетенции в соответствии с ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция:

- 1) способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12).

Форма обучения: очно-заочная.

Трудоемкость программы: 260 академических часов.

Сроки освоения программы: 3 месяца.

Режим занятий: 2-4 академических часа в неделю.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты обучения: Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: организационно-управленческой (по ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение). Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: правоохранительной (по ФГОС ВО 40.03.01 Юриспруденция).			
Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения
1	2	3	4
ВД1 Организационно-управленческая	ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Порядок разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Разработать структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, провести анализ на соответствие действующему законодательству
	ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Основы информационного права, нормативно-методическую базу	Использовать действующие нормы информационного права и нормативно-методической базы в профессиональной деятельности
	ПК-39 знание принципов организации различных типов и видов архивов	Организацию различных типов и видов архивов, нормативно-правовую базу архивного дела	Внедрить полученные знания в профессиональную деятельность
	ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Правила хранения архивных документов, ответственность за нарушение правил работы с архивными документами	Организовать архивное дело-производство
	ПКС-1 Способность организовывать документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя и организации	Правила составления, контроля и хранения управленческой документации, порядок работы с посетителями руководителя; Порядок разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; Организацию документооборота и электронного документооборота документационного управления организации	Планировать рабочее время руководителя; Работать с посетителями в приемной руководителя; Исполнять и контролировать поручения руководителя и документов организации; Составлять и оформлять управленческую документацию; Организовать хранение документов в приемной руководителя и в организации; Принять участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по докумен-

			тационному обеспечению управления организацией; Организовать документооборот и электронный документооборот организации и управленческой деятельности; Проводить информационно-справочную работу с документами организации
ВД2 Правоохранительная	ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Признаки коррупционного правонарушения	Оценивать коррупционное поведение, принимать меры и содействовать его пресечению

Так как категория слушателей – специалисты с высшим образованием, они должны обладать следующими компетенциями:

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

– общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

общепрофессиональными компетенциями:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

– *общекультурными компетенциями:*

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

общепрофессиональными компетенциями:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование предметов, курсов, дисциплин, модулей (тем)	Трудо-емкость, час.	В том числе				Форма контроля
			лекции	практические (семинарские) занятия, лабораторные работы	выездные занятия, стажировка, электронное обучение, самостоятельная работа	тренинги, деловые игры и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	14	1	1	12	-	Зачет
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	44	-	4	38	2	Зачет
3.	Организация электронного документооборота	34	-	4	30	-	Зачет
4.	Документационное обеспечение деятельности образовательной организации	46	-	4	42	-	Зачет
5.	Делопроизводство в кадровой службе образовательной организации	46	1	3	42	-	Зачет
6.	Архивоведение	54	-	4	50	-	Зачет
7.	Профессиональная этика и психология делового общения	12	1	-	11	-	Зачет
8.	Основы противодействия коррупции в образовательной организации	10	1	-	9	-	Зачет
9.	Итоговая аттестация						Итоговый зачет
	Итого	260	4	20	234	2	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по дням / месяцам					
		месяц 1			месяц 2		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2					
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления		6				
3.	Организация электронного документооборота			4			
4.	Документационное обеспечение деятельности образовательной организации				4		
5.	Делопроизводство в кадровой службе образовательной организации					4	
6.	Архивоведение						
7.	Профессиональная этика и психология делового общения						
8.	Основы противодействия коррупции в образовательной организации						
9.	Итоговая аттестация						
	Всего академических часов	2	6	4	4	4	-

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по дням / месяцам					
		месяц 3					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления						
3.	Организация электронного документооборота						
4.	Документационное обеспечение деятельности образовательной организации						
5.	Делопроизводство в кадровой службе образовательной организации						
6.	Архивоведение	4					
7.	Профессиональная этика и психология делового общения		1				
8.	Основы противодействия коррупции в образовательной организации			1			
9.	Итоговая аттестация						+
	<i>Всего академических часов</i>	4	1	1	-	-	-