

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

« 12 » января 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Цифровые технологии в документоведении и делопроизводстве»

Авторы и составители программы:

1. Мельникова Татьяна Сергеевна, кандидат политических наук

1. 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 Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1345 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение»

Программа разработана на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований): профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (профстандарт № 447) Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58957;

профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (профстандарт № 1044) Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2017 г. N 46898.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации сотрудников подразделений документационного обеспечения управления, отдела кадров и других специалистов, осуществляющих деятельность по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

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

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Профессиональные компетенции	Практический опыт (навыки)	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Владеет прикладными компьютерными программами, и системами применяемые в профессиональной деятельности	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

**Вид деятельности определяется профессиональным стандартом, ПК –ФГОС СПО или ФГОС ВО. Если вид деятельности определить сложно (повышение квалификации осуществляется в новой сфере деятельности, не сопряжено с конкретной профессией), соответствующий столбец опускается. Если осуществляется совершенствование компетенций и прирост выражается в приобретении практического опыта и (или) умений и знаний, во втором столбце необходимо указать «имеющиеся компетенции». Если осваиваются новые компетенции, во втором столбце необходимо указать «осваиваемые компетенции».*

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и (или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)¹(при наличии):

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- использования офисного пакета (текстовый редактор, таблицы, другие приложения и средства автоматизации офисной работы) в ежедневной профессиональной деятельности на продвинутом уровне;
- использовать системами электронного документооборота при работе с различными видами документов организации;
- соблюдения правил информационной безопасности и цифровой грамотности при работе с электронными документами.

уметь:

- осуществлять проверку подлинности электронных документов, поступивших в организацию;
- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организации;
- работать в системах электронного документооборота, программах и приложениях автоматизации офисной работы в организации;

знать:

- нормативно-правовые акты в сфере электронного документооборота;
- принципы организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации;
- функциональные особенности системы электронного документооборота организации и критерии для выбора системы электронного документооборота для организации;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления.

1.5. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения.

Режим занятий: согласно графику. Срок освоения программы – 144 часа.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется по выбору разработчика.

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/ итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самосто ятельная работа	
1.	Модуль 1. Делопроизводс тво в цифровую эпоху. Концепция, понятия, нормативное регулирование	28	8	6	14	Групповое Собеседование
2.	Модуль 2. Современные системы электронного документообор ота (ЭДО)	28	2	10	16	Групповое Собеседование
3.	Модуль 3. Информационн ая безопасность, цифровая грамотность: современный взгляд на профессиональ ную деятельность сотрудников ДОУ	14	2	6	6	Групповое Собеседование, Практические задания
4.	Модуль 4. Информационн ые технологии в архивном деле	30	8	10	12	Групповое Собеседование
5.	Модуль 5. Средства автоматизации офисной работы. Пакет Ms.Office, техника и технологии,	32	2	10	20	Групповое Собеседование

	приложения и специализированные программы					
6.	Стажировка	10	0	6	4	Отчет
7.	Итоговая аттестация	2	0	2	0	ИАР (проект)
Итого		144	22	50	72	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Дата проведения занятий (неделя обучения)	Модуль	Тема
1 неделя	Модуль 1. Делопроизводство в цифровую эпоху. Концепция, понятия, нормативное регулирование	Трансформация понятий «Документ», «информация», «управленческий процесс», «стадии делопроизводства» в эпоху цифровых технологий
1-2 неделя	Модуль 1. Делопроизводство в цифровую эпоху. Концепция, понятия, нормативное регулирование	Нормативное регулирование в делопроизводстве в современном обществе (групповое обсуждение)
2 неделя	Модуль 2. Современные системы электронного документооборота (ЭДО)	Обзор и анализ систем электронного документооборота (ЭДО)
3 неделя	Модуль 2. Современные системы электронного документооборота (ЭДО)	Обзор и анализ систем электронного документооборота (ЭДО) (практика - кейсы от слушателей)
3 неделя	Модуль 2. Современные системы электронного документооборота (ЭДО)	Выявление проблем и решений при работе с ЭДО (практика - кейсы от слушателей)
4 неделя	Модуль 3. Информационная безопасность, цифровая грамотность: современный взгляд на профессиональную деятельность сотрудников ДОУ	Информационная безопасность, цифровая грамотность: современный взгляд на профессиональную деятельность сотрудников ДОУ
4 неделя	Модуль 4. Информационные технологии в архивном деле	Информационные технологии в архивном деле. Понятие, история, возможности и риски
5 неделя	Модуль 4. Информационные технологии в архивном деле	Применение цифровых технологий в хранении документов (разбор кейсов слушателей)
5 неделя	Модуль 5. Средства автоматизации офисной работы. Пакет М. Office, техника и технологии, приложения и специализированные программы	Средства автоматизации офисной работы. Пакет М. Office, техника и технологии, приложения и специализированные программы. Обзор, анализ средств
6	Модуль 5. Средства	Преимущества и проблемы средств

	автоматизации офисной работы. Пакет Ms.Office, техника и технологии, приложения и специализированные программы	автоматизации (разбор кейсов слушателей)
6-7 неделя	Стажировка	Подготовка отчета по стажировке
7 неделя	<i>Итоговая аттестация</i>	Защита ИАР (проект)