

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
« 05 » сентября 2019 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
Документоведение

Авторы и составители программы:

1. Темякова Татьяна Витальевна, доцент, к.э.н., доцент кафедры туризма и культурного наследия

Саратов – 2019

. 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).

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);

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)

1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация технологическая; организационно-управленческая

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки квалифицированных документоведов, которые обладают базовыми знаниями по документоведению, архивоведению и документационному обеспечению деятельности учреждений разного типа, способны профессионально вести работу по комплектованию, учету, обработке, размещению и хранению документов, умеют работать с ними на основе использования современных технологий и обеспечивать потребности рынка труда в области документационного управления в субъектах региона, в государственных, общественных, кооперативных, коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях региона.

Целевой группой являются граждане предпенсионного возраста: мужчины – с 55 лет, женщины – с 50 лет.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей) Слушатели должны обладать средним профессиональным или высшим образованием, требования к опыту работы по соответствующему направлению отсутствуют.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

1.5.1. Цель и планируемые результаты обучения

Цель – развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов *«Специалист по управлению документацией организации»* и *«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»*.

1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере документооборота;
- научные исследования в области документооборота, создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Уровень квалификации пятый и шестой уровень квалификации

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 докумен-

	тооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ВД 2	организационно-управленческая
ПК 2.1.	способность создавать и вести системы документационного обеспечения 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.

Режим занятий: по графику, 4-6 часов в день, 2-3 дня в неделю.

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. Правовые основы управления документацией	63	16	16	31	зачет
2.	Модуль 2. Документационное обеспечение управления	63	16	16	31	зачет
3.	Архивное дело	63	16	16	31	зачет
4.	Информационные технологии в управленческой деятельности	63	16	16	31	зачет
	Итоговая аттестация					защита ИАР
	Итого	252	64	64	124	

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. Правовые основы управления документацией		3										
Модуль 2. Документационное обеспечение управления						3						
Модуль 3. Архивное дело									3			
Модуль 4. Информационные технологии в управленческой деятельности												3
Итоговая аттестация												ИАР