



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал»

Принято:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.07.2014 г.



Утверждаю:

Директор

/З.А. Рысаева/

«28» июля 2014г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

г. Казань
2014 год

Аннотация
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Учебно-методическая документация разработана для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения квалификации) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Учебно-методическая документация содержит: титульный лист, учебный план, квалификационную характеристику, аннотацию.

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных"; Федеральным законом от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»; Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральным законом Российской Федерации от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральным законом от 11 июля 2011 г. N 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. N 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 31 мая 2010 г. N 108-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»; Указом Президента Российской Федерации от 17 февраля 2010 г. N 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №.29444); Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» предусматривает изучение следующих учебных модулей:

- **Модуль 1. Законодательная база делопроизводства.**
- **Модуль 2. Общая типология и классификация документальных информационных ресурсов общества.**
- **Модуль 3. Системы документации. Особенности документационного обеспечения управления.**

Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов (модулей, дисциплин) и формы аттестации.

Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает описание тем, разделов, виды учебных занятий (лекции, практические занятия и др.), количество часов, отводимых на различные виды занятий, формы аттестации (виды контроля знаний).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые игры, практикум, прохождение промежуточной аттестации в виде зачета, в форме тестирования после освоения каждого модуля, прохождение итоговой аттестации в виде зачета, в форме тестирования после освоения всех модулей и другие виды учебных работ, определенные учебным планом.

Теоретические занятия организуются по группам и проводятся в форме лекций и практических занятий. Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, создания проблемных ситуаций, диалога сотрудничества и т.д. Практические занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов, выполнения лабораторных работ, по отдельным разделам – в форме семинаров и др.

Практические занятия способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По всем разделам (модулям, дисциплинам) учебного плана предусмотрены формы аттестации (текущий и промежуточный контроль знаний).

Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» завершается обязательной итоговой аттестацией: зачетом в форме тестирования после освоения всех модулей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно сдавшие все предусмотренные утвержденным учебным планом промежуточные аттестации в виде зачетов.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ГОДОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 2014 год дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения квалификации)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Цели: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: специалисты и руководители делопроизводственных служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию, открывающую широкие возможности для карьерного развития.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» работает в режиме шестидневной учебной недели. Продолжительность учебного года – не менее 45 учебных недель. Режим занятий: 8 академических часов в день, 48 академических часов/ 36 часов в неделю. Продолжительность академического часа – 45 минут. Обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления» в 2014 году производится с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования

«Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал». Срок обучения: 144 академических часа.

№ модуля	Наименование модулей и разделов	Всего, час.	В том числе:		
			Лекции	Практические занятия (семинары), деловые игры	Контроль
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Законодательная база делопроизводства	32	16	14	2
	Раздел 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	14	8	6	-
	Раздел 2. Типовые технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	16	8	8	-
	Раздел 3. Контроль по модулю 1 «Законодательная база делопроизводства»	2	-	-	2
2	Модуль 2. Общая типология и классификация документальных информационных ресурсов общества. Системы документации.	32	16	14	2
	Раздел 1. Понятие о документе. Общая типология и классификация документальных информационных ресурсов общества	14	8	6	-
	Раздел 2. Системы документации	16	8	8	-
	Раздел 3. Контроль по модулю 2 «Общая типология и классификация документальных информационных ресурсов общества. Системы документации»	2	-	-	2

3	Модуль 3. Особенности документационного обеспечения управления	78	44	32	2
	Раздел 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	12	8	4	-
	Раздел 2. Современное деловое письмо	12	8	4	-
	Раздел 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление	14	8	6	-
	Раздел 4. Информационно-справочные документы	14	8	6	-
	Раздел 5. Кадровая документация	14	8	6	-
	Раздел 6. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	14	8	6	-
	Раздел 7. Контроль по модулю 3 «Особенности документационного обеспечения управления»	2	-	-	2
	Итоговая аттестация	2	-	-	2
	Итоговый тест	2	-	-	2
	Итого	144	76	60	8

**Квалификационная характеристика
дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения
квалификации) «Документоведение и документационное обеспечение управления»**

Исходная квалификация (требования к уровню базовой подготовки): лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель обучения: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Область профессиональной деятельности:

- ведение документации;
- проверка документов;
- сбор первичной документации;
- формирование и отправка документов;

- контроль за состоянием делопроизводства;
- подготовка и представление материалов к совещаниям, встречам;
- подготовка и передача документов в архив;
- выполнение копировальных, редакционных и машинописных работ, сканирование документов.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Документоведение и документационное обеспечение управления», должны

знать:

- содержание законодательных и нормативно-методических документов
- по организации документационного обеспечения управления;
- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

уметь:

- оформлять управленческую документацию;
- пользоваться унифицированными документами.

иметь представление:

- о структуре и организации служб делопроизводства;
- о ведении делопроизводства в организации, учреждении;
- об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления.