



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».

Срок освоения программы: 144 часа. Срок освоения может определяться договором об образовании заключенным образовательной организацией и Заказчиком (под Заказчиком понимается юридические лица различной форм собственности, физические лица, граждане иностранного государства).

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), без отрыва (с частичным отрывом) от работы по индивидуальному плану.

При реализации образовательной программы с применением ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность независимо от места нахождения обучающихся.

В процессе обучения по образовательной программе с применением дистанционных образовательных технологий оказывается учебно-методическая помощь в форме индивидуальных консультаций с использованием информационных технологий (on-line и off-line через почтовый сервер mail.ru и службу онлайн консультант Jivosite на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.мцпк-проф.рф) и технологий (Skype).

Категория обучающихся:

- 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.

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего модуля программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации по результатам обучения по программам дополнительного профессионального образования дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

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

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); Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; 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.**

Данные модули включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- самостоятельную - при изучении материала тем учебных модулей в форме электронного образовательного ресурса в электронной системе дистанционного обучения (далее – ЭСДО), при выполнении практических и самостоятельных заданий, выполнении тестов промежуточного и итогового контроля знаний.

Условия реализации программы:

- Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

- Обучение может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных модулей программы.

- При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, широкое применение в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Местом обучения является место нахождения образовательной организации, независимо от места нахождения обучающихся.

Обучение осуществляется в соответствии с:

- регламентом работы слушателя в ЭСДО, определяющим условия доступа, обучающегося к учебным материалам в ЭСДО, сроки и режим обучения, виды занятий, виды и условия контроля знаний обучающихся, обязанности и права слушателей при работе в ЭСДО, календарный график работы слушателя в ЭСДО;

- регламентом работы преподавателя в электронной системе дистанционного обучения, определяющим сроки и режим работы преподавателя со слушателями в ЭСДО, виды занятий, обязанности преподавателя по координации изучения программы слушателями, график работы преподавателя со слушателями в ЭСДО.

Ресурсы для реализации программы:

ЭСДО, позволяющая обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения;

Размещенные в ЭСДО электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР) модулей программы, в том числе мультимедийные варианты учебного материала;

Предоставляется доступ обучающимся к ЭОР в ЭСДО.

Профессиональный штат научно-педагогических кадров в области новых информационных технологий и дистанционных форм обучения, создающих ЭОР и реализующих учебный процесс в системе ЭСДО.

Высокий уровень учебно-методического сопровождения всех модулей с использованием виртуальной обучающей среды «Moodle», представленная в сети Интернет на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.mcpk-prof.ru/дистанционное-обучение/.

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
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.

Срок обучения: 144 часа.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий, без отрыва (с частичным отрывом) от работы по индивидуальному плану.

Иные условия:

- В процессе обучения по образовательной программе с применением дистанционных образовательных технологий оказывается учебно-методическая помощь в форме индивидуальных консультаций с использованием информационных технологий (on-line и off-line через почтовый сервер mail.ru и службу онлайн консультант Jivosite на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.мцпк-проф.рф) и технологий (Skype).

- По окончании обучения, Образовательная организация обязуется через электронный адрес mcpk-prof@mail.ru на почтовом сервере проводить квалифицированную консультацию по вопросам применения знаний, предусмотренных в обучаемой Программе в течение 6 месяцев.

№ 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.