



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3	ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
4	ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
5	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	5
6	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
6.1	Учебный план ДПП.....	6
6.2	Календарный учебный график.....	7
6.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	7
6.4	Аннотации рабочих программ ДПП	8
7	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	10
7.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	10
7.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП	10
8	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	10
8.1	Кадровое обеспечение учебного процесса	10
8.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	11
8.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	11
8.4	Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение ..	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Инновации в делопроизводстве и документационном обеспечении деятельности организации» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- других нормативных и правовых актов.

1.2. Содержание ДПП учитывает содержание:

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.4. Возможные наименования должностей:

- в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:
 - *делопроизводитель.*

2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации ДПП является совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для реализации профессиональной деятельности с учетом инноваций в делопроизводстве и документационном обеспечении деятельности организации.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие ДПП, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организации).

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу ДПП, являются: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

3.3. Типы задач профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343:

- технологический;
- организационно-управленческий.

3.4. Требования к обучающимся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4 ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ДПП определяются совершенствованием у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1. Организует работу с документами

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими трудовыми функциями:

В/01.5. Организация работы с документами.

5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Наименование категории компетенций	Код и наименование компетенции ¹	Индикатор достижения компетенции ²	Трудовые функции в соответствии с Профессиональным стандартом
	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: – сущность делопроизводства; – роль современного делопроизводства в управлении организацией; – организация работы с документами; – основные нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в Российской Федерации; Уметь: – применять законодательную и нормативно-методическую базу обеспечения делопроизводства в организации; – использовать теоретические знания в области организации делопроизводства в профессиональной деятельности; Владеть: – навыками организации работы с документами предприятия с учетом теоретических знаний и методов исследования в области делопроизводства, а также на основании действующей законодательной и нормативно-методической базы обеспечения делопроизводства.	
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	Знать: – правила обращения с компьютерной техникой; – современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве; – технологии ведения электронного документооборота; – прикладное программное	

¹ Наименования ПК спроектированы на основе трудовых действий трудовой функции профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты от 15.06.2020 № 333н. Основание для формирования ПК – Приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение», пункт 3.4.

² Индикатор достижения компетенции для ПК спроектирован с учетом содержания трудовых действий, необходимых умений и знаний выбранной трудовой функции.

	деятельности	обеспечение, применяемое при организации электронного делопроизводства; Уметь: – вести базу данных электронных документов в организации; – применять методики работы с документами в специальном прикладном программном обеспечении; – вести электронный документооборот в организации; Владеть: – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в области документооборота с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	
	ПК-1. Организует работу с документами	Знать: – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Уметь: – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Владеть: – навыками ведения базы данных документов организации с учетом инновационных подходов; – навыками организации информационно-справочной работы с учетом инновационных подходов; – навыками обработки и отправки входящих и исходящих документов в организации с учетом инновационных подходов.	В/01.5. Организация работы с документами

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1 Учебный план ДПП

Цель: совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для реализации профессиональной деятельности с учетом инноваций в делопроизводстве и документационном обеспечении деятельности

организации.

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

Объем часов (трудоемкость): 144 академических часов

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 36 академических часов в неделю, 4 недели.

№ п/ п	Название дисциплины	Общая трудо- емкость, час.	В том числе				Последователь- ность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа	Контроль		
1	Основы делопроизводства	36	2	4	26	4	1	зачет
2	Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход	48	2	4	38	4	2-3	зачет
3	Информационные технологии в делопроизводстве	54	2	4	44	4	3-4	зачет
4	Итоговый междисциплинарный экзамен	6					4	экзамен
	Итого по программе	144	6	12	108	18		
	Число зачетов	4						
	Число экзаменов	1						

6.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения лекций, практических занятий, самостоятельной работы, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период (неделя)	1	2	3	4
Общая трудоемкость, академических часов	36	36	36	36
Виды учебных занятий, учебных работ	Т, П	Т, П	Т, П	Т, П, К(ИА)

Условные обозначения:

Т – теоретическое обучение;

П – практические занятия / иные виды занятий;

К(ИА) – итоговая аттестация.

Календарный период определяется с момента начала обучения группы и фиксируется в виде расписания занятий.

6.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин (модулей) отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей) указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

6.4 Аннотации рабочих программ ДПП

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ДПП;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Наименование дисциплины	Общая трудо-емкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
Основы делопроизводства	36	Освоенные компетенции:	
		ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: – сущность делопроизводства; – роль современного делопроизводства в управлении организацией; – организация работы с документами; – основные нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства в Российской Федерации; Уметь: – применять законодательную и нормативно-методическую базу обеспечения делопроизводства в организации; – использовать теоретические знания в области организации делопроизводства в профессиональной деятельности;

Наименование дисциплины	Общая трудо-емкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			Владеть: – навыками организации работы с документами предприятия с учетом теоретических знаний и методов исследования в области делопроизводства, а также на основании действующей законодательной и нормативно-методической базы обеспечения делопроизводства.
Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход	48	Освоенные компетенции:	
		ПК-1. Организует работу с документами	Знать: – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; Уметь: – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Владеть: – навыками ведения базы данных документов организации с учетом инновационных подходов; – навыками организации информационно-справочной работы с учетом инновационных подходов; – навыками обработки и отправки входящих и исходящих документов в организации с учетом инновационных подходов.
Информационные технологии в делопроизводстве	54	Освоенные компетенции:	
		ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных	Знать: – правила обращения с компьютерной техникой; – современные информационные технологии, применяемые в

Наименование дисциплины	Общая трудо-емкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	делопроизводстве; – технологии ведения электронного документооборота; – прикладное программное обеспечение, применяемое при организации электронного делопроизводства; Уметь: – вести базу данных электронных документов в организации; – применять методики работы с документами в специальном прикладном программном обеспечении; – вести электронный документооборот в организации; Владеть: – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в области документооборота с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат аттестационные материалы по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

7.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования по основным разделам ДПП и защиты проектов.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Обучающийся считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими работниками организации.

Уровень квалификации привлекаемого к реализации ДПП преподавателя не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена

программа ДПП.

8.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия).

8.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дополнительной профессиональной программе:

- учебный кабинет;
- кабинет профессиональных дисциплин;
- компьютерный класс.

Оснащение образовательного процесса:

– техническое оснащение:
учебная мебель; учебно-наглядные пособия; флипчарт; телевизор; рабочее место субъектов образовательного процесса, оборудованное MacBook Air (13-inch, 2017) с выходом в сеть Интернет; рабочее место субъектов образовательного процесса, оборудованное ноутбуком Lenovo IdeaPad L340-15IWL с выходом в сеть Интернет; рабочие места субъектов образовательного процесса, оборудованные моноблоками HP 200 G3 с выходом в сеть Интернет; выход в справочно-правовую систему «Гарант»; выход в электронно-библиотечную систему «IPRbooks»; выход в систему дистанционного обучения «Moodle»; вебинарная комната.

– программное оснащение:
открытое программное обеспечение для видеоконференций – BigBlueButton;
прикладное программное обеспечение – TeamViewer.

8.4 Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися дополнительных профессиональных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного и электронного обучения Moodle и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных

образовательных технологий и электронного обучения является наличие интернет-браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».