

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



СВЕРЖДАЮ:

Ректор

М.В. Румянцев
2021 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Документационное обеспечение управления и архив организации»

Красноярск 2021

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа курса профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архив организации» является программой дополнительного профессионального образования и направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа разработана на основе и с использованием следующих нормативных правовых и методических документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013)).
- Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) от 12.04.2013).
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).
- Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования. Письмо Министерства образования и науки от 09.10.2013 № 06-735.
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

Обучение на программе позволит слушателям получить новые умения и навыки в области документационного обеспечения управления и архива организации, актуализировать представления о современных продуктах в области организации документационной работы помощника руководителя и секретаря организации. Участники программы в рамках ее реализации сформируют алгоритмы создания современной документации, в том числе электронной.

Слушатели обеспечиваются учебными пособиями, нормативно-методическими документами, подготовленными специалистами СФУ, а также учебно-методическим комплексом (программа курса, методические указания по освоению программы, методические указания по подготовке курсовой работы, тесты).

1.2. Цель программы

Целью данной программы является формирование и совершенствование практических навыков, связанных с организационным и документационным обеспечением деятельности в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также функционированием их архива.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

Программа ориентирована на повышение компетентности слушателей по обобщенным трудовым функциям профессионального стандарта 07.002 «Специалист

по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (таблицы 1–2).

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- документационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- документационное обеспечение деятельности организации.

Уровень квалификации: 5–6.

Возможные наименования должностей, профессий: секретарь (общего профиля), делопроизводитель, секретарь руководителя, помощник руководителя.

Таблица 1 – Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности (обязательные результаты):

Код трудовой функции	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
В	Документационное обеспечение деятельности организации
В/01.5	Организация работы с документами
В/02.5	Организация текущего хранения документов
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
С/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
С/13.6	Обеспечение руководителя информацией

1.4. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

1. Организовывать работу с документами:
 - разрабатывать инструкции по делопроизводству;
 - разрабатывать перечень документов с указанием сроков хранения;
 - разрабатывать Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников службы.
2. Организовывать текущее хранение документов:
 - разрабатывать номенклатуру дел организации;
 - формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
 - проводить проверку правильности оформления документов и формировать отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
 - вести контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
3. Организовывать обработку дел для последующего хранения:
 - проводить экспертизу ценности документов;
 - составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
 - оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения.
4. Организовывать исполнение решений и осуществлять контроль исполнения поручений руководителя:
 - фиксировать исполнение поручений и вести их документальное оформление;
 - координировать деятельность по исполнению решений руководителя;
 - вести контроль исполнения документов в организации;

- составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя.
- 5. Составлять и оформлять управленческую документацию:
 - использовать ГОСТы для составления документов;
 - составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
 - изготавливать служебные документы и другие материалы в различных информационных средах, в т.ч. электронных;
 - копировать и тиражировать служебные документы.
- 6. Организовывать работу с документами в приемной руководителя:
 - разрабатывать маршрут входящей документации, в т.ч. в СЭД;
 - разрабатывать маршрут исходящей документации, в т.ч. в СЭД.
- 7. Обеспечивать руководителя информацией:
 - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
 - использовать справочные правовые системы;
 - вести и использовать базы данных по документам организации, в т.ч. удаленно.

1.5. Категория слушателей

Помощники и секретари руководителей, секретари (общего профиля), специалисты, занимающиеся документооборотом кафедр, центров, учебно-организационных отделов, архива, и иные сотрудники университета, занимающиеся документооборотом и архивом.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица с высшим профессиональным образованием.

1.7. Продолжительность обучения

Нормативный срок и трудоемкость освоения слушателями программы переподготовки «Документационное обеспечение управления и архив организации» составляет 250 часов (5 месяцев). Недельная нагрузка – не более 30 академических часов. Обучение по программе переподготовки осуществляется посредством дистанционных образовательных технологий при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей.

1.8. Форма обучения: очная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)

Персональный компьютер с выходом в сеть Интернет, пакет программ Microsoft Office, браузер Google Chrome, Adobe Reader V8.0 и выше.

1.10. Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Форма контроля	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа			
1.	Документоведение	36	4	32	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы	Контрольная работа, тест по разделу 1	С/10.6 Составлять и оформлять управленческую документацию
1.1.	Унификация управленческих документов	9	1	8			Использовать ГОСТы для составления документов
1.2.	Система управленческой документации	9	1	8			Составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
1.3.	Правила оформления реквизитов управленческих документов	9	1	8			изготавливать служебные документы и другие материалы в различных информационных средах, в т.ч. электронных
1.4.	Особенности работы с электронными документами	9	1	8			изготавливать служебные документы и другие материалы в различных информационных средах, в т.ч. электронных. Копировать и тиражировать служебные документы
2.	Организация документационного обеспечения управления	18	2	16	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-	Контрольная работа, тест по разделу 2	В/01.5 Организовывать работу с документами
2.1.	Документационное обеспечение – основа системы	9	1	8			Разрабатывать инструкции по делопроизводству.

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Форма контроля	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа			
	управления организации				документы		Разрабатывать перечень документов с указанием сроков хранения
2.2.	Организация службы документационно о обеспечения управления	9	1	8			Разрабатывать Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников службы
3	Технологии документационно го обеспечения управления	18	2	16	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google- документы	Контрольная работа, тест по разделу 3	С/11.6 Организовывать работу с документами в приемной руководителя
3.1.	Разработка маршрута входящей документации	9	1	8			Разрабатывать маршрут входящей документации, в т.ч. в СЭД
3.2.	Разработка маршрута исходящей документации	9	1	8			Разрабатывать маршрут исходящей документации, в т.ч. в СЭД
4.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	36	4	32	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google- документы	Контрольная работа, тест по разделу 3	В/02.5 Организовывать текущее хранение документов
4.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	9	1	8			Разрабатывать номенклатуру дел организации
4.2.	Формирование дел	9	1	8			Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
4.3.	Перечни документов с указанием сроков хранения	9	1	8			Проводить проверку правильности оформления документов и формировать отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Вести контроль правильного и
4.4.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	9	1	8			

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Форма контроля	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа			
							своевременного распределения и подшивки документов в дела
5.	Архивное хранение дел	36	4	32	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google- документы	Контрольная работа, тест по разделу 4	В/03.5 Организовывать обработку дел для последующего хранения
5.1.	Экспертиза ценности документов	9	1	8			Проводить экспертизу ценности документов
5.2.	Описи постоянного и долговременного сроков хранения	9	1	8			Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
5.3.	Требования к оформлению дел постоянного срока хранения	9	1	8			Оформлять дела постоянного, срока хранения
5.4.	Требования к оформлению дел долговременного срока хранения	9	1	8			Оформлять дела долговременного срока хранения
6.	Создание информационной среды организации	36	4	32	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google- документы	Контрольная работа, тест по разделу 5	С/13.6 Обеспечивать руководителя информацией
6.1	Информационные и документационные ресурсы организации	9	1	8			Работать со всей совокупностью информационно- документационных ресурсов организации
6.2.	Справочные правовые системы	9	1	8			использовать справочные правовые системы
6.3.	Современные документные базы данных: разработка и внедрение	9	1	8			вести и использовать базы данных по документам организации, в т.ч. удаленно
6.4.	Этапы разработки и внедрения СЭД	9	1	8			пользоваться системой СЭД
7	Организационно- информационное обеспечение деятельности руководителя	36	4	32	Система электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/)	Контрольная работа, тест по разделу 6	С/07.6 Организовывать исполнение решений и осуществлять

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Форма контроля	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа			
					kras.ru/), Zoom, google- документы		контроль исполнения поручений руководителя
7.1.	Характеристика деятельности секретаря по исполнению поручений руководителя	9	1	8			Фиксировать исполнение поручений и вести их документальное оформление
7.2.	Обеспечение деятельности по исполнению решений руководителя	9	1	8			Координировать деятельность по исполнению решений руководителя
7.3.	Организация контроля в деятельности руководителя и офиса	9	1	8			Вести контроль исполнения документов в организации. Составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя
7.4.	Информационные технологии, используемые в управлении	9	1	8			
8	Подготовка аттестационной работы	30	2	28		Итоговая аттестационная работа	
8	Итоговый контроль	4		4		Защита итоговой аттестационной работы	
	ИТОГО	250	26	224			

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
1. Организовывать работу с документами	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – разрабатывать инструкции по делопроизводству; – разрабатывать перечень документов с указанием сроков хранения; – разрабатывать Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников службы. Выполнение практических заданий, работа на семинарах, включающие в себя создание проектов систем документации, технологий ДОУ организации и руководителя; активные методы обучения: метод проектов, кейс-стади, групповые дискуссии. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор. Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – рабочие материалы; – доклады. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита доклада (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения» Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки - достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
2. Организовывать текущее хранение документов	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – разрабатывать номенклатуру дел организации; – формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; – проводить проверку правильности оформления документов и формировать отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – вести контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Выполнение практических заданий,	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь);

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
	включающее в себя создание проектов номенклатуры дел, технологий формирования заголовков дел и определения сроков их хранения; проверки правильности оформления документов и формировать отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения/выполнение контрольных работ и тестов. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор. Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	– контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения». Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки – достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
3. Организовывать обработку дел для последующего хранения	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – проводить экспертизу ценности документов; – составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; – оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения. Выполнение практических заданий, включающее в себя создание проектов систем документации, технологий ДООУ организации и руководителя/выполнение контрольных работ и тестов. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор.	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения».

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
	Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки - достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
4. Организовывать исполнение решений и осуществлять контроль исполнения поручений руководителя	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – фиксировать исполнение поручений и вести их документальное оформление; – координировать деятельность по исполнению решений руководителя; – вести контроль исполнения документов в организации; – составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя. Изучение справочных изданий, нормативно-правовых документов, ГОСТов. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор. Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения». Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки – достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
5. Составлять и оформлять управленческую документацию	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – использовать ГОСТы для составления документов; – составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах:

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
	документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); – изготавливать служебные документы и другие материалы в различных информационных средах, в т.ч. электронных; – копировать и тиражировать служебные документы. составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя. Изучение справочных изданий, нормативно-правовых документов, ГОСТов, подготовка проектов документации. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор. Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	– конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения». Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки – достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
6. Организовывать работу с документами в приемной руководителя	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – разрабатывать маршрут входящей документации, в т.ч. в СЭД; – разрабатывать маршрут исходящей документации, в т.ч. в СЭД. Изучение справочных изданий, нормативно-правовых документов, ГОСТов. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы

Результаты обучения	Учебные действия / формы текущего контроля	Используемые ресурсы / инструменты / технологии
	блоками: вопросы на выбор. Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения» Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки – достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»
7. Обеспечивать руководителя информацией	Аудиторная работа: работа на лекциях, включающая в себя формирование профессиональных компетенций: – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; – использовать справочные правовые системы; – вести и использовать базы данных по документам организации, в т.ч. удаленно. Изучение справочных изданий, нормативно-правовых документов, ГОСТов. Самостоятельное изучение полнотекстового конспекта лекции и/или дополнительных материалов (памятки по теме) в формате PDF для чтения и сохранения слушателем на локальном диске. Самостоятельное изучение мультимедийных информационных материалов, выполнение заданий, находящихся между информационными блоками: вопросы на выбор Самостоятельное прохождение контрольного тестирования по теме. Слушатель выполняет серию заданий на классификацию, ранжирование, выбор одного или нескольких вариантов ответа в адаптивном режиме, при неправильных ответах даются дополнительные задания	Обучение осуществляется посредством системы электронного обучения СФУ (https://e.sfu-kras.ru/), Zoom, google-документы, системы вебинаров, при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей. Результаты представляются в следующих основных формах: – конспект; – тест; – проект. Формами контроля освоения заданных компетенций в результате выполнения определенных видов работы являются: – тестирование (знать, уметь); – контрольные работы (знать, уметь); – обсуждение, защита проекта (знать, уметь). Для самостоятельной работы формируется папка или файл Moodle. Результат работы с элементом фиксируется через условное выполнение элемента (просмотр), что отражается в блоке «Индикатор выполнения». Тест Moodle. Результат работы с элементом фиксируется в журнале оценок в соответствии с заданной логикой (коэффициентом веса) и типом (шкала или балл), а также задано условное выполнение элемента (просмотр, получение оценки - достижение проходного балла), что отражается в блоке «Индикатор выполнения»

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе электронного обучения СФУ. Самостоятельно слушателями изучаются представленные кейсы с лучшими практиками реализации контактной работы в условиях ЭО и ДОТ, дополнительные ссылки и материалы по темам курса, а также краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, интерактивные справочники, текстовые пояснения).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

3.1.1. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

1. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [для студентов напр.: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»; 46.03.01 «История», профиля 46.03.01.04 «История постсоветской России»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. Е.И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2017. – 21 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b79/i-556440843.pdf>.

2. Архивоведение (Часть 2. Теория и методика архивоведения) [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение», профиль подг. 034700.62.02 «Документационное обеспечение управления»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. Е.И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2014. – 34 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b79/i-032451.pdf>.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.А. Гюнтер. – Красноярск: СФУ, 2017. – 20 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b60/i-834212214.pdf>.

4. Документоведение [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. А.П. Дворецкая. – Красноярск: СФУ, 2019. – 27 с.

5. Документная коммуникация [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для практич. занятий / Сиб. федерал. ун-т; сост. Л.З. Подберезкина. – Красноярск: СФУ, 2013. – 16 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b65/i-742689.pdf>.

6. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.Р. Сордия. – Красноярск: СФУ, 2017. – 19 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b79/i-906381975.pdf>.

7. Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. В.В. Жилинская. – Красноярск: СФУ, 2019. – 23 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/u351/i-635447687.pdf>.

8. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. А.П. Дворецкая. – Красноярск: СФУ, 2019. – 26 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/u351/i-248194159.pdf>.

9. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и

специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.Р. Сордия. – Красноярск: СФУ, 2017. – 12 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b60/i-250508286.pdf>.

3.1.2. Основная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение [Текст]: учебник для учреждений начального профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлов. – 5-е изд., доп. – М.: Академия, 2007. – 271 с.
2. Деловое письмо [Текст]: учеб.-справ. пособие / сост. И.Н. Кузнецов. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2012.
3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: Издательский Центр РИОР; М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>.
4. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э.Р. Сукиасян. – М., 2014.
5. Ушакова О.А. Документоведение: учеб. пособие / О.А. Ушакова. – М., 2017.

3.1.3. Дополнительная литература

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации», «Информационная безопасность» / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М., 2010.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник: [для вузов по направлению 037700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления»] / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 362 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «История» направления подготовки «История»: допущено Учебно-методическим объединением по классическому университетскому образованию / А.Г. Голиков. – М., 2008. – 173 с.
4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. пособие / Е.В. Гладий. – М.: Издательский Центр РИОР; М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров, обучающихся по эконо. спец. / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Ларьков Н.С. – М, 2016.

3.1.4. Справочные материалы

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство и ДОУ: справочное пособие. – Ростов н/Д, 2014.
2. Словарь терминов и определений, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] / Консалтинговая группа «Термика». – М.: ИК «Кодекс», 2005..

3.1.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / РОИА. – Электрон.журн. – М.: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>.

2. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Топ-персонал. – Электрон. журн. – М.: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>.

3.2. Информационное обеспечение

- Система электронного обучения СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/> на платформе Moodle.
- Ресурсы научной электронной библиотеки СФУ: <http://elibrary.ru>.
- Ресурсы информационно-правовых порталов: Гарант+ (www.base.garant.ru); КонсультантПлюс (www.consultant.ru); электронный фонд правовой и нормативно-технической документации (<http://docs.cntd.ru>); законы, кодексы нормативно-правовые акты Российской Федерации (<http://legalacts.ru>).

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Текущая аттестация организована через совместную работу слушателей и преподавателя, включающую выступления по основным разделам программы и их коллективное обсуждение, в том числе через систему электронного обучения СФУ (<https://e.sfu-kras.ru/>).

Для оценки качества полученных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, являющихся результатами обучения по программе профессиональной переподготовки, используются различные формы контроля успеваемости.

Оценка качества получаемых компетенций осуществляется на протяжении всего периода обучения.

Получение и совершенствование знаний оценивается на основе контрольных работ и тестов по результатам освоения модулей, итоговой аттестационной работы и экзаменационного теста, выполняемых слушателями на протяжении всего периода обучения.

Всего предлагается выполнить 7 контрольных работ, которые должны быть сданы до начала итоговой аттестации слушателей.

Примерная тематика контрольных работ и требования к их выполнению содержатся в методических указаниях по выполнению и оформлению контрольной работы и итоговой аттестационной работы программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», размещенных на <https://e.sfu-kras.ru/>.

Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого слушателя автоматически путем выбора 60 тестовых заданий из единой базы оценочных средств.

На решение слушателем варианта тестовых заданий отводится 120 минут.

Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий, исходя из 100 бальной системы оценивания:

- «сдано» при результате 70 % и более правильных ответов;
- «не сдано» при результате 69 % и менее правильных ответов.

Пример тестового задания:

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении;
- б) по истечении трех лет их хранения в структурном подразделении;
- в) **по истечении двух лет** их хранения в структурном подразделении;
- г) по истечении одного года их хранения в структурном подразделении.

2. Какой этап во внедрении конкретной БД является наиболее важным?

- а) разработка программного продукта;
- б) **разработка технического задания;**
- в) изучение традиционных архивных технологий;
- г) регистрация программного продукта

В результате самостоятельного изучения теоретического материала слушатели отвечают на тестовые задания, которые сгруппированы по разделам в соответствии с программой обучения.

Оценочные средства могут быть адаптированы для освоения программы инвалидами и слушателями с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- с нарушением слуха – преимущественно письменная проверка (тексты, контрольные вопросы);
- с нарушением зрения – преимущественно устная проверка (контрольные вопросы);
- с нарушением опорно-двигательного аппарата – организация контроля в электронном курсе, письменная проверка (контрольные вопросы дистанционно).

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Полученные компетенции оцениваются также по результатам итоговой аттестации, которая осуществляется в форме написания итоговой аттестационной работы и итогового теста.

Примерная тематика и требования к написанию итоговой аттестационной работы содержатся в методических указаниях по подготовке контрольных работ и итоговой аттестационной работы по программе.

Оценки за контрольные работы и итоговую аттестационную работу должны соответствовать следующим требованиям:

ОТЛИЧНО (5 баллов) – дан правильный, всесторонне обоснованный ответ в контрольных работах на выбранные слушателями темы. При этом были продемонстрированы глубокие теоретические знания, умение решать практические задачи на высоком квалификационном уровне.

ХОРОШО (4 балла) – дан полный ответ в контрольных работах на выбранные слушателями темы, но допущены отдельные неточности в формулировках. Ответы в целом свидетельствуют о достаточных теоретических знаниях и об умении профессионально решать практические задачи.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла) – дан правильный, но не в полном объеме ответ в контрольных работах на выбранные слушателями темы, отсутствуют точность и четкость в изложении формулировок. Проявлены минимально необходимые теоретические знания и ограниченные умения решения профессиональных задач.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла) – нет ответа в контрольных работах на выбранные слушателями темы или ответ неверный. В контрольной работе имеются грубые ошибки, свидетельствующие о серьезных пробелах в его теоретических и профессиональных знаниях.

Программу составили:

Канд. истор. наук, доцент кафедры истории России
Гуманитарного института

А.П. Дворецкая

Руководитель программы:

Канд. истор. наук, доцент кафедры истории России
Гуманитарного института

А.П. Дворецкая