

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)**

Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_/ Ю.Н. Журавлев  
"\_\_\_\_\_" 2024 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(профессиональная переподготовка)**

**Документационное обеспечение управления организацией.  
Архивоведение**

**квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению  
управления организацией»**

Начальник УРДО

О.М. Левкина

Кемерово 2024

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цели реализации программы

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения и определяются следующими документами.

### **Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» (510 ч.) разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. ППП подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н. Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 5-6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной подготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 5-6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

## **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП, являются: документы, созданные любым способом документирования; · системы документационного обеспечения управления; · системы электронного документооборота; · архивные документы; · первичные трудовые коллективы.

Программа предназначена для подготовки 5-6 уровней квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N333н. Данные уровни квалификации предусматривают выполнение таких трудовых функций, организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для текущего хранения.

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

<b>Наименование программы</b>	<b>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обобщенные трудовые функции (3.2 и 3.3)</b>	<b>Уровень квалификации ОТФ</b>
Профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению	3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации 3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	5-6 уровень квалификации

управления организацией»		
--------------------------	--	--

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и освоению программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

<p><b>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обобщенные трудовые функции - 3.2 и 3.3.</b></p>	<p><b>ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение</b></p> <p>Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>
<p>3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p> <p>3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p><b>Организационно-управленческий:</b> ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Проектный:</b> ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
<p><b>Трудовые функции:</b></p> <p>3.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>3.3.10. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p>	<p><b>Организационно-управленческий:</b> <b>ПК-13</b> готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий <b>ПК-14</b> способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p><b>Проектный:</b> <b>ПК-22</b> владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей <b>ПК-23</b> владением принципами организации служб документационного</p>

	обеспечения управления и архивной службы
--	--

**Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» включает:**

*Трудовые действия:* Прием и первичная обработка входящих документов; Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; Регистрация входящих документов; Ведение базы данных документов организации; Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); Размножение служебных документов; Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

*Необходимые умения:* Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; Пользоваться базами данных, в том числе удаленными; Пользоваться справочно-правовыми системами; Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; Редактировать тексты служебных документов; Пользоваться унифицированными формами документов; Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; Пользоваться электронной почтой; Пользоваться системами электронного документооборота.

*Необходимые знания:* Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Структура организации, руководство структурных подразделений; Современные информационные технологии работы с документами; Порядок работы с документами; Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права); Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; Правила документационного обеспечения деятельности организации; Порядок работы с документами.

### **1.3. Требования к результатам освоения программы**

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

Таблица 3

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	<b>ОПК-2.</b> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения	<b>Уметь:</b> Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
	<b>ОПК-4.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	<b>Знать:</b> Принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> Использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> Навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

<p>3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p><b>ОПК-5.</b> Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Уметь:</b> Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Владеть:</b> Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
	<p><b>ПК-13</b> готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p><b>Знать:</b> современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем</p>	<p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p><b>Владеть:</b> методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
	<p><b>ПК-14</b> способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p><b>Уметь:</b> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p><b>Владеть:</b> способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>

	<p><b>ПК-22</b> владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p><b>Уметь:</b> осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей</p>	<p><b>Владеть:</b> принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
	<p><b>ПК-23</b> владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p><b>Уметь:</b> организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>	<p><b>Владеть:</b> принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>



В результате освоения программы слушатели должны освоить 2 обобщенные трудовые функции, овладеть 3 общепрофессиональными компетенциями и 4 профессиональными, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в организации в сфере управления документацией организации и ведения архива. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

<p><b>Цель (планируемые результаты обучения):</b> формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 5-6 уровням квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках документационного обеспечения управления организацией и ведения архива и присвоения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p><b>1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя</b></p> <p>Слушатель готовится к следующим видам деятельности: документы, созданные любым способом документирования; · системы документационного обеспечения управления; · системы электронного документооборота; · архивные документы; первичные трудовые коллективы.</p> <p><b>Планируемые результаты обучения</b></p> <p>Выпускник ППП должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
<b>Код</b>	<b>Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД</b>	Документационное обеспечение деятельности организации; Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
<b>ОПК-2</b>	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-4</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
<b>ОПК-5</b>	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
<b>ПК-13</b>	готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
<b>ПК-14</b>	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
<b>ПК-22</b>	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
<b>ПК-23</b>	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы

#### **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение»: специалисты получившие среднее профессиональное образование, специалисты с высшим образованием, студенты получающие высшее образование.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

### 1.5.Трудоёмкость обучения

Нормативная трудоёмкость по данной программе 510 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 148 аудиторных часов).

<b>Объём программы</b>	
Общая трудоёмкость программы	<b>510</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	<b>148</b>
в т. числе:	
Лекции	56
Семинары, практические занятия	56
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	--
Практика	--
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	<b>362</b>
Итоговая аттестация: экзамен	<b>36</b>

### 1.6. Режим занятий

**Форма обучения:** очно/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоёмкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>208</b>	
1.	Документоведение	34	4	4	26	зачет
2.	Архивоведение	34	4	4	26	зачет

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
3.	Современная организация государственных учреждений	34	4	4	26	зачет
4.	Гражданское право	34	4	4	26	зачет
5.	Административное право	34	4	4	26	зачет
6.	Информационное право	34	4	4	26	зачет
7.	Трудовое право	34	4	4	26	зачет
8.	Архивное право	34	4	4	26	зачет
	<b>Специальные дисциплины</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	
1.	Делопроизводство в кадровой службе	34	4	4	26	зачет
2.	Исполнение социально-правовых запросов граждан	34	4	4	26	зачет
3.	Конфиденциальное делопроизводство	34	4	4	26	зачет
4.	Корпоративная культура и деловой этикет	34	4	4	26	зачет
5.	Деловой русский язык.	34	4	4	26	зачет
6.	Информационные технологии в документоведении	32	4	4	24	зачет
	<b>Итого часов теоретической подготовки</b>		<b>56</b>	<b>56</b>		
	<b>Практика</b>		-	-		
	<b>Итоговая аттестация (в формате тестирования)</b>					
	Экзамен по документоведению	36		16	-	экзамен
	Экзамен по архивоведению			16		
	<b>Всего</b>	<b>510</b>	<b>56</b>	<b>92</b>	<b>362</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость, час	Неделя 1 - 2	Неделя 3 - 4	Неделя 5 - 6	Неделя 7-8	Неделя 9 - 10	Неделя 11 - 12	Неделя 13 - 14	Неделя 15 - 16	Неделя 17 - 18	Неделя 19 - 20	Неделя 21 - 22	Неделя 23 - 24	Неделя 25 - 26	Неделя 27 - 28	Неделя 29 - 30
1.	Документоведение	36	УП 3														
2.	Архивоведение	36		УП 3													
3.	Современная организация государственных учреждений	36			УП 3												
4.	Гражданское право	36				УП 3											
5.	Административное право	36					УП 3										
6.	Информационное право	36						УП 3									
7.	Трудовое право	36							УП 3								
8.	Архивное право	36								УП 3							
9.	Делопроизводство в кадровой службе	36									УП 3						
10.	Исполнение социально- правовых запросов граждан	36										УП 3					
11.	Конфиденциальное делопроизводство	36											УП 3				
12.	Корпоративная культура и деловой этикет	36												УП 3			

<b>13.</b>	Деловой русский язык.	36													УП 3		
<b>14.</b>	Информационные технологии в документоведении	34														УП 3	
<b>К11</b>	Итоговая аттестация	36															ИА

**Условные обозначения**

**УП**

Теоретическое обучение  
(лекции, практические занятия)

**ИА**

Итоговая аттестация

**3**

Зачет

## 2.3 Рабочие программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
1.	Документоведение	<p>Понятия "информация" и "документ".            Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. Текст документа. Унификация текста документа. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документа. Регламентация процессов документообразования. Использование новых технологий в документировании. Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа</p>	<b>ОПК-2</b>
2.	Архивоведение	<p>Теория и история архивоведения. Современная организация документов архивного фонда РФ. Комплектование архивного фонда РФ. Создание архива предприятия. Электронные архивы и автоматизированные технологии.</p>	<b>ОПК-4</b>
3.	Современная организация государственных учреждений	<p>Основные особенности государственного строительства в Советской России и СССР. Система государственных учреждений СССР и ее эволюция в 20 – 80-х гг. XX в. Государственный аппарат РСФСР в 1990 – 1993 гг. Конституция РФ 1993 г. и государственное строительство в РФ. Институт президентства в РФ: становление и развитие. Федеральное собрание РФ. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Органы судебной власти. Прокуратура РФ. Организация власти в субъектах РФ. Организация местного самоуправления в РФ</p>	<b>ОПК-5</b>

4.	Гражданское право	<p>Понятие частного права. Гражданское право как отрасль права.</p> <p>Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Граждане (физические) лица как субъекты. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.</p> <p>Условия действительности сделок. Недействительность обусловленные ими последствия. Осуществление и защита гражданских прав. Представительство. Доверенность. Сроки в гражданском праве. Собственность и ее правовые формы. Право частной собственности. Наследование собственности граждан.</p>	<b>ОПК-4</b>
5.	Административное право	<p>Общие положения административного права. Субъекты административного права. Административно-правовые методы и формы. Административно-правовое регулирование экономической, административно-политической и социально-экономической сферы.</p>	<b>ОПК-2</b>
6.	Информационное право	<p>Информационное право как отрасль право: предмет, методы, субъекты, объекты правового регулирования. Правовое регулирование информационных информационных технологий, информационных систем и сетей. Тема 3 Информационная безопасность личности, общества и государства. Ответственность в информационной сфере.</p>	<b>ОПК-5</b>
7.	Трудовое право	<p>Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Понятие, признаки и виды трудовых правоотношений. Трудовой договор: понятие и виды. Условия и порядок заключения трудового договора. Основания и порядок изменения и прекращения трудового договора. Заработная плата. Оплата труда. Рабочее время и время отдыха. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников. Дисциплина труда. Юридическая ответственность работника и работодателя. Особенности материальной ответственности работника и работодателя.</p>	<b>ОПК-4</b>

8.	Архивное право	Становление и развитие отечественного архивного законодательства Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	<b>ОПК-2</b>
<b>Специальные дисциплины</b>			
1.	Делопроизводство в кадровой службе	Организация деятельности службы управления персоналом. Государственное регулирование кадрового делопроизводства. Документирование кадровой деятельности. Организация кадрового документооборота, систематизация и хранение документов службы управления персоналом.	<b>ПК-14</b>
2.	Исполнение социально-правовых запросов граждан	Информационное обеспечение пользователей архивных учреждений. Виды запросов и информационных документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера. Механизм исполнения социально-правовых запросов.	<b>ПК-13</b>
3.	Конфиденциальное делопроизводство	Сущность и специфики конфиденциального делопроизводства. Место конфиденциального делопроизводства в системе защиты коммерческой и служебной тайн, особенностей документирования конфиденциальной информации и организации работы с конфиденциальными документами.	<b>ПК-23</b>
4.	Корпоративная культура и деловой этикет	Интеллектуальная концепция организации (миссия, ценности, цели); организационная структура и система субординации; система управления организацией и механизмы контроля; символы организации; повседневные способы поведения участников; корпоративная мифология	<b>ПК-22</b>
5.	Деловой русский язык.	Общение. Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Коммуникативные качества речи. Предупреждение речевых ошибок. Речевой этикет. Текст. Создание текста в сфере делового общения. Деловая переписка. Деловые переговоры	<b>ПК-13</b>
6.	Информационные технологии в документоведении	Современные информационные технологии, используемые в работе с документами. Основные направления использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Внедрение	<b>ПК-23</b>



		и использование автоматизированных документационных служб организаций.	
	Итоговая аттестация		ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-13 ПК-14 ПК-22 ПК-23

## 2.4. Содержание практики

Отсутствует.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием с применением электронно-образовательной системы КемГУ (Moodle).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

### 3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, реферирования.

*В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций* реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекциях и практических занятиях используется:

- мозговой штурм – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника;
- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбрать оптимальное решение и формировать программы действий;
- групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной

напряженности; определениям мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания;

**Реферат** - самостоятельная научно- исследовательская работа слушателей, направленная на развитие аналитических способностей. Написание реферата количественно и качественно обогащает знания слушателей по выбранной теме, помогает им логично, грамотно обобщить и изложить в письменном виде собранный материал, а затем умело, аргументировано публично устно защитить его перед своими одноклассниками на семинарском занятии или на научной конференции и, таким образом, приобрести методологический опыт публичной защиты научных исследований.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно- поисковый характер.

**Дидактический тест.** Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Более того, тестовый контроль имеет значительные преимущества перед другими технологиями обучения. Во-первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

### 3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация образовательной программы дополнительной профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 100%; ученую степень доктора/кандидата наук и ученое звание профессора/доцента имеют 78% преподавателей. К образовательному процессу привлечено 22% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций

### 3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1.	Документоведение	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511341">https://urait.ru/bcode/511341</a> . Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. —

		<p>(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509824">https://urait.ru/bcode/509824</a>.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513649">https://urait.ru/bcode/513649</a>.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513649">https://urait.ru/bcode/513649</a>.</p>
2.	Архивоведение	<p>Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519689">https://urait.ru/bcode/519689</a>.</p> <p>Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510961">https://urait.ru/bcode/510961</a>.</p> <p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517666">https://urait.ru/bcode/517666</a>.</p>
3.	Современная организация государственных учреждений	<p>Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11662-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518478">https://urait.ru/bcode/518478</a>.</p> <p>Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496292">https://urait.ru/bcode/496292</a>.</p> <p>Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496290">https://urait.ru/bcode/496290</a>.</p>
4.	Гражданское право	<p>Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) :</p>

		<p>учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519677">https://urait.ru/bcode/519677</a>.</p> <p>Николукин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519768">https://urait.ru/bcode/519768</a>.</p> <p>Гражданское право. Схемы, таблицы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16006-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/526512">https://urait.ru/bcode/526512</a>.</p> <p>Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512512">https://urait.ru/bcode/512512</a>.</p>
5.	Административное право	<p>Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511733">https://urait.ru/bcode/511733</a>.</p> <p>Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/51839">https://urait.ru/bcode/51839</a>.</p> <p>Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516807">https://urait.ru/bcode/516807</a>.</p> <p>Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516811">https://urait.ru/bcode/516811</a>.</p>
6.	Информационное право	<p>Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство</p>

		<p>Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519753">https://urait.ru/bcode/519753</a>.</p> <p>Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511922">https://urait.ru/bcode/511922</a>.</p> <p>Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510644">https://urait.ru/bcode/510644</a>.</p>
7.	Трудовое право	<p>Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519705">https://urait.ru/bcode/519705</a>.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512660">https://urait.ru/bcode/512660</a>.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512661">https://urait.ru/bcode/512661</a>.</p> <p>Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517303">https://urait.ru/bcode/517303</a>.</p>
8.	Архивное право	<p>Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/514645">https://urait.ru/bcode/514645</a>.</p>
9.	Делопроизводство в кадровой службе	<p>Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518436">https://urait.ru/bcode/518436</a>.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :</p>

		<p>Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523613">https://urait.ru/bcode/523613</a>.</p> <p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513389">https://urait.ru/bcode/513389</a>.</p> <p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511693">https://urait.ru/bcode/511693</a>.</p>
10.	Исполнение социально-правовых запросов граждан	<p>Разумовская, Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / Е. В. Разумовская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14861-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511432">https://urait.ru/bcode/511432</a>.</p> <p>Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488030">https://urait.ru/bcode/488030</a>.</p>
11.	Конфиденциальное делопроизводство	<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a>.</p> <p>Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. —</p>

		Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513409">https://urait.ru/bcode/513409</a> .
12.	Корпоративная культура и деловой этикет	<p>Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512140">https://urait.ru/bcode/512140</a>.</p> <p>Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511220">https://urait.ru/bcode/511220</a>.</p> <p>Культура труда руководителя социальной службы : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова, Я. В. Шимановская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13722-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519292">https://urait.ru/bcode/519292</a>.</p> <p>Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510849">https://urait.ru/bcode/510849</a>.</p> <p>Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511262">https://urait.ru/bcode/511262</a>.</p> <p>Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/516222">https://urait.ru/bcode/516222</a>.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489516">https://urait.ru/bcode/489516</a>.</p>
13.	Деловой русский язык.	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст :

		<p>электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/514236">https://urait.ru/bcode/514236</a>.</p> <p>Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15714-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513240">https://urait.ru/bcode/513240</a>.</p> <p>Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/494113">https://urait.ru/bcode/494113</a>.</p> <p>Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510829">https://urait.ru/bcode/510829</a>.</p> <p>Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511858">https://urait.ru/bcode/511858</a>.</p>
14.	Информационные технологии в документоведении	<p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612">https://urait.ru/bcode/523612</a>.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523613">https://urait.ru/bcode/523613</a>.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>.</p>



### 3.5. Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации:

#### ЭБС издательства «Лань»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС Издательства Лань <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 29-ЕП от 2 марта 2015 срок действия - до 4.03.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42547 от 3.11.2010 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для.25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.
<b>ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</b>		
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>

2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Директ-Медиа», Договор № 191-09/15 от 16.10.2015 г. срок действия - до 20.10.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620554 от 27.09.2010 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42287 от 11.10.2010 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для.25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Количество пользователей, имеющих одновременный индивидуальный доступ ко всем материалам, входящим в базовую часть ЭБС, в любое время, из любого места посредством сети Интернет - 6000.

#### ЭБС ЮРАЙТ

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС издательства «Юрайт» <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 205-ЕП от 05.10.2015 г. срок действия - до 11.10.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2013620832 от 15.07.2013 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-53549 от 04.04.2013 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем	Количество пользователей имеющих одновременный индивидуальный доступ к изданиям в пакетах, в любое время, из любого места

для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	посредством сети Интернет – 15 000.
--	-------------------------------------

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемое наблюдение (в случае проведения очных занятий) за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

*Промежуточный контроль* – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических (семинарских) занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны типовые вопросы, выносимые на зачет. В рамках типовых вопросов, как правило, по каждой дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические типовые задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивая, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями (ФОС представлен в каждой рабочей программе по дисциплине, включённой в ППП).

### 4.2. Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций - Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей **«Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение»** состоит из двух блоков: документоведение и архивоведение. По итогам сдачи экзаменов выводится средняя арифметическая с округлением в большую сторону.

Целью ИА является установление уровня подготовки обучающихся и установление уровня их готовности к выполнению профессиональных задач.

*Критерии оценки ответов слушателей на экзамене:*

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой ПП.

2. Умение анализировать материал, устанавливать причинно-следственные связи.

**«Отлично»** ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями.

**«Хорошо»** - знания этих слушателей, как составляющая компетенций, характеризуется такими качествами, как «полнота», «глубина», «системность», но они испытывают затруднения проявлять знание в обобщённой и конкретной форме, в свёрнутой и развёрнутой формах, не в полной мере владеют и «систематичностью» знаний, т.е. при изменении проблемы или формулировки вопроса они не могут выстроить известные им знания под новым углом зрения.

**«Удовлетворительно»** - знания характеризуются сформированностью только одного качества «полнота», причём, слушатель ориентируется только на те знания, которые изложены в учебнике. В ответе преобладают знания, в основном, фактического (эмпирического) уровня, отдельных терминов и понятий. Несформированность ряда компетенций, «глубины» и «системности» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

**«Неудовлетворительно»** - компетенции не сформированы.

## 5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

### ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ:

1. В раздел общие положения документа входят

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

3. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

### АРХИВОВЕДЕНИЕ:

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

- 8. Последний этап работы с документами называется**
- а) сдачей в музей
  - б) сдачей в архив
  - в) опубликование во всех российских газетах
- 9. Внутреннее согласование называется**
- а) виза
  - б) отметка о заверении
  - в) утверждение
- 10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**
- а) централизованная
  - б) смешанная
  - в) децентрализованная

## **6. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Дорохов В.Г., к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений

Пьянов А.Е., к.и.н., доцент кафедры Истории России