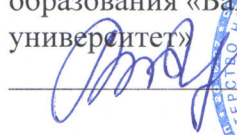


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Байкальский государственный  
университет»

  
В.А. Бубнов

«    »    2024 года



**ПРОГРАММА  
дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Иркутск 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация .....	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы .....	3
1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу.....	3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО и СПО .....	3
2. Содержание программы.....	3
2.1. Учебный план .....	5
2.2. Календарный учебный график .....	6
2.3. Учебно-тематический план .....	6
2.4. Рабочие программы.....	8
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно- педагогические условия).....	8
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	8

## 1. Аннотация

### 1.1. Краткая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программы профессиональной переподготовки ориентирована на рассмотрение спектра вопросов и приобретение компетенций, которыми необходимо владеть в современных условиях специалисту по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Программа разработана в соответствии с:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### 1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.

### 1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательным стандартом ВО и СПО

В результате освоения образовательной программы у слушателя должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими выбранным видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Умения	Знания
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Применять правила на практике	Правил приема посетителей, координации работы организации (приемной руководителя)
	ПК 1.2. Координировать	Применять пра-	Правил подготовки и

	работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	вила на практике	проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций
	ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.	Применять правила на практике	Правил подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Применять правила на практике	Правил организации рабочего места секретаря и руководителя
	ПК 1.5. Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Применять правила на практике	Правил оформления и регистрации ОРД. Контролирования сроков исполнения
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Применять правила на практике	Правил обработки входящих и исходящих документов, систематизации документов, составления номенклатуры дел, формирования дел
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила на практике	Правил конфиденциального делопроизводства, в том числе работы с документами по личному составу
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила на практике	Правил телефонного обслуживания
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила на практике	Правил передачи дел на архивное хранение
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.	Применять правила на практике	Правил экспертизы ценности документов

	ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила на практике	Правил электронного документооборота
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Применять правила на практике	Правил разработки классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации
	ПК 2.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Применять правила на практике	Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила на практике	Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

#### Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Продолжительность обучения: 252 часа, 16 недель.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот	64	16	20	28	Экзамен
2.	Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство	24	6	10	8	Зачет
3.	Организация секретарского обслуживания	52	14	18	20	Экзамен

4.	Архивное дело	102	22	32	48	Экзамен
	Итоговая аттестация	10		10		Экзамен
	Итого	252	58	90	104	

## 2.2. Календарный учебный график

Обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
продолжительность обучения																
252 часа															А	А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
252 часа	14 недель	2 недели
Итого (час)	242 часа	10 часов

## 2.3. Учебно-тематический план

### Учебно-тематический план

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Продолжительность обучения: 252 часа, 16 недель.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Документационное обеспечение управления. Электронный документооборот</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>Экзамен в форме тестирования и выполнения</b>
1.1	Тема 1. Характеристика основных терминов делопроизводства	10	2	4	4	
1.2	Тема 2. Документирование	14	4	6	4	

1.3	Тема 3. Организация работы с документами	14	4	4	6	практической работы
1.4	Тема 4. Подготовка и передача дел в архив	12	4	2	6	
1.5	Тема 5. Электронный документооборот	12	2	2	8	
1.6	Промежуточная аттестация	2		2		
<b>2</b>	<b>Документационное обеспечение управления персоналом. Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	Зачет в форме тестирования
2.1	Тема 1. Документирование трудовых отношений	12	4	4	4	
2.2	Тема 2. Принципы конфиденциального делопроизводства	10	2	4	4	
2.3	Промежуточная аттестация	2		2		
<b>3</b>	<b>Организация секретарского обслуживания</b>	<b>52</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	Экзамен в форме тестирования и выполнения практической работы
3.1	Тема 1. Рабочее место секретаря. Рабочий день секретаря	6	2	2	2	
3.2	Тема 2. Техника общения по телефону	6	2	2	2	
3.3	Тема 3. Работа секретаря в приемной	6	2	2	2	
3.4	Тема 4. Работа секретаря с информацией	8	2	2	4	
3.5	Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний	8	2	2	4	
3.6	Тема 6. Подготовка командировок руководителя	8	2	2	4	
3.7	Тема 7. Организация и проведение приемов и презентаций	8	2	4	2	
3.8	Промежуточная аттестация	2		2		
<b>4</b>	<b>Архивное дело</b>	<b>102</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	
4.1	Тема 1. Законодательство в сфере архивного дела в Российской Федерации	30	4	10	16	
4.2	Тема 2. Комплектование архива организации (учреждения) документами	40	14	10	16	
4.3	Тема 3. Передача дел из архива организации (учреждения)	30	4	10	16	
4.4	Промежуточная аттестация	2		2		

<b>5</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>58</b>	<b>90</b>	<b>104</b>	

#### **2.4. Рабочие программы**

Рабочие программы по каждой дисциплине программы профессиональной переподготовки размещены в приложении к учебной программе.

### **3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)**

Для реализации программы профессиональной подготовки университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение.

#### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Данная программа профессиональной переподготовки предполагает прохождение слушателем промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация представляет собой тестирование и выполнение практической работы по некоторым дисциплинам для экзамена, либо выполнения тестирования для зачета.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовке является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация слушателей включает итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования. Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин.

Оценка уровня освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией по пятибалльной системе. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из вопросов по дисциплинам пройденного курса и практических заданий.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбалльной («зачтено»), («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;



– отметка «удовлетворительно» (от 50 – 69 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 70 – 89 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 90 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Директор ЦСТУ



Т.В. Каверзина