

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 25.04.2022 15:40:20  
Уникальный идентификатор:  
9b3f8e0cff23e9884d694e62d687e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Л.М. Железнов  
« 09 » апреля 2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
(повышения квалификации)**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Киров, 2022

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП) «Делопроизводство и архивное дело» предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

Актуальность и значение ДПП «Делопроизводство и архивное дело» определяется тем, что сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях и на предприятиях делопроизводство. Умение общаться посредством деловых бумаг, осуществлять «правильное» делопроизводство – один из факторов делового успеха. Грамотно и эффективно организованное делопроизводство, юридически грамотно составленный и оформленный документ способствуют повышению скорости и качества принятия управленческих решений, снижению степени их риска, экономии времени руководителей.

ДПП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, технологии реализации образовательного процесса и включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

В результате освоения программы ДПП повышения квалификации «Делопроизводство и архивное дело» формируются следующие компетенции:

Владение навыками документационного оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-1);

Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-2);

Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив пользования (ПК-3);

Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-4);

Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-5).

Образовательная программа реализуется на русском языке.

## **1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Делопроизводство и архивное дело»**

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567;

Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7;

– Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 29.03.2021 г.;

– Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

– Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

## **1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Делопроизводство и архивное дело»**

**1.3.1. Цель обучения** – совершенствование и формирование компетенций в области оформления и составления организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

### **Основные задачи обучения:**

– познакомить слушателей с системой современного государственного регулирования делопроизводства, а также основами архивного дела;

– формировать умения по оформлению различных видов документов делового общения, ведения архивного дела.

### **1.3.2. Срок освоения – 150 часов.**

**Форма обучения:** заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Делопроизводство и архивное дело»**

### **2.1. Область профессиональной деятельности слушателей включает:**

– организации различной организационно-правовой формы и органы государственного и муниципального управления.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

– процессы реализации управленческих решений в организациях организационно-правовых форм;  
– процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;  
– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.

### **2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности**

- организационно-управленческая  
- информационно-аналитическая

### **2.1. Задачи профессиональной деятельности**

слушатель должен решать следующие задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

– разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;  
– разработка системы внутреннего документооборота организации;  
– организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;  
– мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;  
– организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами

### **2.2. Трудовые функции**

- исполнители и координаторы функционирования системы документооборота организации, архивного дела.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Делопроизводство и архивное дело»**

Результаты освоения ДПП определяются профессиональными компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию (ПК):

**Владение навыками документационного оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-1)**

**Знать:**

- основы документационного оформления решений в управлении операционной деятельности организаций;

**Уметь:**

- документационно оформлять решения в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- владеть навыками документационного оформления решений в управлении операционной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-2)**

**Знать:**

- способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;

**Уметь:**

- применять современные технологии ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

**Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив пользования (ПК-3)**

**Знать:**

– информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

**Уметь:**

– применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив пользования;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– владение навыком работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив пользования.

**Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-4)**

**Знать:**

– основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях;

**Уметь:**

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– владеть навыком ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях.

**Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-5)**

**Знать:**

– методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

**Уметь:**

– применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

– владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

**Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций**

Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции					Общее количество компетенций
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	
Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела	16	+		+			2
Основы делопроизводства	20	+			+	+	3
Организация работы с документами	18	+		+	+		3
Система электронного документооборота	18			+			1
Архивоведение	24	+	+	+	+	+	5
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	20	+		+			2
Компьютерные информационные технологии в документообороте и архивном деле	20			+			1
Кадровое делопроизводство	12	+	+	+	+	+	5
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>5</b>

**4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП****«Делопроизводство и архивное дело»**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);
- методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Методические рекомендации  
по подготовке к итоговой аттестации по ДПП  
«Делопроизводство и архивное дело»**

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета.

Итоговый зачет выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы повышения квалификации, поэтому к итоговому зачету допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый зачет проводится в форме опроса.

**Примерные перечень вопросов для зачета**

1. История развития системы делопроизводства
2. Язык служебных документов: основные функции, правила построение текста документа.
3. Возникновение и развитие управленческого документа.
4. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
5. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
6. Развитие делового стиля русского литературного языка.
7. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
9. Особенности оформления договоров и контрактов.
10. Документирование деятельности государственных учреждений.
11. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
12. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
13. Основные законодательные акты в архивной сфере
14. Экспертиза ценности документов. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»
15. Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления
16. результатов экспертизы
17. Обеспечение сохранности документов. Реставрация и консервация документов
18. Описание документов и дел. Каталог как архивный справочник
19. Информатизация архивного дела



## Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и/или опыт работы, соответствующий профессиональной области.

## Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП:

Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО



С.В. Глушкова