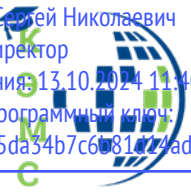


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2024 11:40:09
Уникальный программный ключ:
03482327d605da54b7c6b81c74adbd403345a249



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»
COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического
совета
Протокол от 31.05.2024 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО
«Колледж экономических
международных связей»



С.Н. Малый

«31» мая 2024 г.

**ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

Срок обучения: 3 месяца

Трудоемкость обучения: 288 часов

Форма обучения: заочная

Форма документа о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке

Москва, 2024

1. Общая характеристика программы.

Настоящая программа дополнительного профессионального образования - профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499), Уставом и локальными актами АНО ПО Колледж экономических международных связей (далее – Колледж).

программа дополнительного профессионального образования - профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – Программа), направлена на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в данной области.

Программа разработана с учетом требований:

- ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)

1.1. Цель реализации программы.

Целью обучения по образовательной программе является достижение планируемых результатов по совершенствованию и (или) получению компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретению новой квалификации.

Цель обучения по образовательной программе указывается в договоре об образовании.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности выпускников включает деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Уровень квалификации - Специалист по документационному обеспечению, архивист

Объектами профессиональной деятельности являются:

- Документы, созданные любым способом документирования
- Системы документационного обеспечения управления
- Системы электронного документооборота
- Архивные документы
- Первичные трудовые коллективы.

Основные виды деятельности выпускников:

Специалист по документационному обеспечению, архивист готовится к следующим видам деятельности:

07.02 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.3. Требования к результатам освоения программы:

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК.1.3. Организовывать работу по документационному обеспечению деятельности организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК.1.7. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения, организовывать исполнение решений руководителя.

ПК 1.8. Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями

ПК 1.9. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.10. Самостоятельно работать с документами, в том числе с содержащими конфиденциальную информацию, готовить информационно-аналитические материалы.

ПК 1.11. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Выпускник должен обладать общими компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы: лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное образование и/или высшее профессиональное образование.

1.5. Трудоемкость обучения. 288 часов.

1.6. Форма обучения: заочная.

2. Содержание программы.

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	Во взаимодействии с преподавателям	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Государственная и муниципальная служба	72	10	62	Дифференцированный зачет
2.	Организация секретарского обслуживания	72	10	62	Дифференцированный зачет
3	Методика и практика архивоведения	72	10	62	Дифференцированный зачет
4.	Обеспечение сохранности документов	72	10	62	Дифференцированный зачет
5.	Стажировка/практика	Не предусмотрено			
6.	Итоговая аттестация	Экзамен			
7.	Итого часов	288	40	248	

2.2. Календарный учебный график

№	1 месяц				29.09 – 05.10	2 месяц			27.10 – 02.11	3 месяц			
	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30
формы занятий	Л, ПЗ	СР	СР	СР	Л, ПЗ, ДЗ	СР	СР	СР	Л, ПЗ, ДЗ	СР	СР	Э	Э

*Л – лекции

ПЗ – практические занятия

СР – самостоятельная работа

ДЗ – дифференцированный зачет

Э – экзамен

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Колледж, реализующий программу дополнительного профессионального образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимый для реализации образовательной программы, включает в себя:

1. Оснащение лабораторий и кабинетов.

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием (проектор, экран);

комплект учебно-методической документации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Электронные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3.2.2. Электронные ресурсы

- <http://www.garant.ru>
- <http://www.consultant.ru/>
- <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
- <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
- <http://www.rambler.ru> – Русская поисковая система.
- <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.
- <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
- <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
- <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
- Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
- Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

2.3. Требования к кадровым условиям реализации ООП СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, образование которых соответствует профилю преподаваемой дисциплины.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.