



ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

115114, г. Москва, Дербеневская набережная, д. 11 Тел.: (495) 120-79-01

Научная автономная некоммерческая организация «Институт профессионального образования»

Р/с 40703810338000016474 в ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225

ИНН 9725024950 КПП 772501001 ОКАТО 45296559000 ОКПО 42319365 ОКВЭД 72.20 ОГРН 1197700016623



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

М.И. Бородина

«01» июня 2020 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Москва 2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью профессиональной переподготовки является получение слушателями дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе «Документоведение и архивоведение», включает: документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи в архив.

б) Объектами профессиональной деятельности выпускника по профилю подготовки «Документоведение и архивоведение» являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления.

в) Выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ДОП ПП:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение, организационно-управленческая деятельность:
 - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
 - руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления;
 - обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации.

1.3. Требования к результатам освоения программы общекультурные компетенции:

Индекс	Содержание
ОК-1	Способность использовать базовые правовые знания в своей деятельности
ОК-3	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-8	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.
------	---

профессиональные компетенции:

Индекс	Содержание
ПК-1	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-2	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-3	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-4	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-5	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-6	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-7	Владение законодательной и нормативно-методической информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-8	Знание основ трудового законодательства
ПК-9	Соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-10	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

общепрофессиональные компетенции:

Индекс	Содержание
ОПК-1	Способность критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес
ОПК-13	Привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Документоведение и архивоведение».

Уровень подготовки: высшее образование, среднее профессиональное образование или обучение в учреждениях ВПО и СПО.

1.4 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – **512 академических часа**, включая все виды учебной работы слушателя.

1.5 Форма обучения

Форма обучения – заочная с применением дистанционных технологий.

1.6 Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более **8 академических часов** в день.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Дисциплина	Объем нагрузки			Форма итогового контроля
		Всего	Лекции	Тест/опрос	
1	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО	30	29	1	Тест/оценка
2	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО	30	29	1	Тест/оценка
3	СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	30	29	1	Тест/оценка
4	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	30	29	1	Тест/оценка
5	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ	30	29	1	Тест/оценка
6	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	36	35	1	Тест/оценка
7	ТРУДОВОЕ ПРАВО	30	29	1	Тест/оценка
8	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	30	29	1	Тест/оценка
9	ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО	30	29	1	Тест/оценка
10	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	30	29	1	Тест/оценка
11	АРХИВОВЕДЕНИЕ	36	35	1	Тест/оценка
12	ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	30	29	1	Тест/оценка
13	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	30	29	1	Тест/оценка
14	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	30	29	1	Тест/оценка
15	ИТОГОВАЯ РАБОТА	80	78	2	ВКР
	ИТОГО:	512			

2.2. Дисциплинарное содержание программы

№	Дисциплина	Объем аудиторной нагрузки	Форма итогового контроля
		Всего	
1	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО	30	Тест/оценка
	Понятие, предмет, метод, система, источники административного права	2	
	Административно-правовое регулирование в Российской Федерации	2	
	Административно-правовой режим в Российской Федерации	2	
	Физические лица как субъекты административного права	2	
	Организации как субъекты административного права	2	

	Публичная администрация как субъект административного права	2	
	Государственные служащие как специальные субъекты административного права	2	
	Муниципальные служащие как специальные субъекты административного права	2	
	Должностные лица как специальные субъекты административного права	2	
	Административно-правовые методы, применяемые публичной администрацией в Российской Федерации	2	
	Меры административной ответственности	2	
	Административно-правовые формы деятельности публичной администрации	2	
	Административно-процессуальные формы деятельности публичной администрации	1	
	Понятие и структура административного процесса	1	
	Административное контрольно-надзорное производство	1	
	Производство по делам об административных правонарушениях	1	
	Особенности производства по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде	1	
	Обеспечение законности и безопасности в сфере деятельности публичной администрации	1	
2	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО	30	Тест/оценка
	Общие положения о гражданском праве	10	
	Право собственности и иные вещные права	10	
	Общая часть обязательственного права	10	
3	СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	30	Тест/оценка
	Государство и государственные учреждения	10	
	Основные проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР в условиях распада СССР	10	
	Система органов государственной власти в Российской Федерации	10	
4	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	30	Тест/оценка
	Методологические аспекты исследования общения	5	
	Коммуникативная сторона общения	5	
	Социально-перцептивная сторона общения	4	
	Интерактивная сторона общения	4	
	Конфликтное общение	4	
	Деловое общение	4	
	Культура общения	4	
5	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ	30	Тест/оценка
	Компьютеризация делопроизводства	10	
	Оформление текста	10	
	Подготовка таблиц	10	
6	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	36	Тест/оценка
	Значение документа в современном обществе	18	
	Составление и оформление документов	18	
7	ТРУДОВОЕ ПРАВО	30	Тест/оценка
	Общая часть	10	
	Особенная часть	10	
	Международно-правовое регулирование труда	10	
8	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	30	Тест/оценка
	Документооборот организации	30	
9	ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО	30	Тест/оценка
	Информационное право как отрасль российского права	10	
	Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления	10	
	Правовое регулирование электронного документооборота	10	
10	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	30	Тест/оценка
	Организационные основы информационных технологий обеспечения	8	

	управленческой деятельности		
	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	8	
	Функциональное обеспечение управленческой деятельности	7	
	Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений	7	
11	АРХИВОВЕДЕНИЕ	36	Тест/оценка
	Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов	4	
	Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов	4	
	Основные этапы развития архивного дела	4	
	Принцип происхождения -теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	4	
	Архивный фонд российской федерации -документальное наследие народов России. управление архивным делом в современной России	4	
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов Архивного фонда Российской Федерации	4	
	Государственные архивы стран ближнего зарубежья	4	
	Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов	4	
	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	4	
12	ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	30	Тест/оценка
	Информационные технологии и их роль в управлении предприятием	10	
	Корпоративные информационные системы	10	
	Администрирование корпоративных информационных систем	10	
13	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	30	Тест/оценка
	Основы делопроизводства	30	
14	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	30	Тест/оценка
	Объект и предмет документационного сервиса	10	
	Информационно-документационный ресурс	10	
	Практическая реализация документационного сервиса	10	
15	ИТОГОВАЯ РАБОТА	80	ВКР
	ИТОГО:	512	

ДИСЦИПЛИНЫ

1. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система, источники административного права

Понятие, предмет административного права как отрасли права. Метод административного права. Система административного права как отрасли права. Источники административного права: понятие и виды. Место и роль административного права в системе отраслей российского права

Тема 2. Административно-правовое регулирование в Российской Федерации

Понятие, сущность и механизм административно-правового регулирования. Понятие, отличительные особенности и виды административно-правовых норм. Понятие, отличительные особенности и строение административно-процессуальных норм. Применение норм административного права. Административно-правовые отношения: понятие, отличительные особенности, структура, виды. Юридические факты в административном праве: понятие, особенности, виды. Реализация норм административного права

Тема 3. Административно-правовой режим в Российской Федерации

Понятие и содержание административно-правового режима. Классификация административно-правовых режимов

Тема 4. Физические лица как субъекты административного права

Понятие, структура и основные виды административно-правового статуса физического лица в Российской Федерации. Административная правосубъектность физического лица в Российской Федерации. Административные права и обязанности физических лиц в Российской Федерации. Административно-правовые гарантии прав, принадлежащих физическому лицу в Российской Федерации. Юридическая ответственность физического лица за правонарушения в административно-правовой сфере. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ

Тема 5. Организации как субъекты административного права

Понятие, правовая основа создания, виды организаций как субъектов административного права. Административно-правовая классификация организаций. Структура, содержание, виды административно-правового статуса организации. Административные права и обязанности организации

Тема 6. Публичная администрация как субъект административного права

Понятие, характерные особенности, структура публичной администрации в России. Понятие, отличительные признаки, классификация органов исполнительной власти в Российской Федерации. Понятие, структура и правовая основа федеральной системы исполнительной власти. Понятие, структура и правовая основа системы исполнительной власти субъектов РФ. Управление системой органов исполнительной власти. Понятие, характерные признаки и классификация административно-правовых функций органов исполнительной власти. Структура федеральных органов исполнительной власти. Административно-правовые функции органов исполнительной власти субъектов РФ. Понятие, характерные признаки и классификация органов местного самоуправления. Система органов местного самоуправления в административно-правовой сфере. Ответственность органов местного самоуправления в административно-правовой сфере

Тема 7. Государственные служащие как специальные субъекты административного права

Понятие, характерные признаки и виды государственной службы. Понятие и административно-правовые признаки государственного служащего. Должности государственной службы. Виды государственных служащих. Административно-правовой статус государственного служащего

Тема 8. Муниципальные служащие как специальные субъекты административного права

Понятие и административно-правовые признаки муниципального служащего. Виды муниципальных служащих

Тема 9. Должностные лица как специальные субъекты административного права

Понятие и характерные виды должностных лиц. Особенности административно-правового статуса отдельных категорий должностных лиц

Тема 10. Административно-правовые методы, применяемые публичной администрацией в Российской Федерации

Понятие, структура, характерные признаки административно-правовых методов, применяемых публичной администрацией. Виды административно-правовых методов, применяемых публичной администрацией. Методы административного санкционирования, применяемые публичной администрацией. Методы административного наблюдения, применяемые публичной администрацией. Методы административного арбитражного разбирательства. Методы административного ограничения и принуждения. Классификации мер административного принуждения. Метод административного стимулирования

Тема 11. Меры административной ответственности

Понятие и сущность административной ответственности. Законодательство РФ об административных правонарушениях: понятие и система. Административное правонарушение. Административное наказание. Назначение административного наказания

Тема 12. Административно-правовые формы деятельности публичной администрации

Понятие, признаки административно-правовой формы деятельности административно-публичных органов. Классификация административно-правовых форм деятельности административно-публичных органов. Понятие, признаки административно-правового акта. Классификация административно-правовых актов. Нормативные административно-правовые акты. Порядок введения в действие, приостановление и прекращение действия административно-правовых актов. Административные договоры в деятельности публичной администрации

Тема 13. Административно-процессуальные формы деятельности публичной администрации

Понятие и характерные признаки административно-процессуальных форм деятельности публичной администрации. Правовая основа административно-процессуальной деятельности публичной администрации. Административные процедуры в деятельности публичной администрации

администрации: понятие, сущность, структура, классификация. Административные регламенты публичной администрации: понятие, сущность, структура, классификация

Тема 14. Понятие и структура административного процесса

Административный процесс в системе юридических процессов: подходы к определению понятия и структуры. Исполнительный административный процесс: понятие, основные черты и структура. Судебный административный процесс: понятие, основные черты, структура

Тема 15. Административное контрольно-надзорное производство

Понятие, структура и участники административного контрольно-надзорного производства. Процедуры подготовки контрольно-надзорной проверки. Процедуры проведения контрольно-надзорной проверки. Процедуры оценки результатов контрольно-надзорной проверки

Тема 16. Производство по делам об административных правонарушениях

Понятие, виды, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делу об административном правонарушении

Тема 17. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде

Дела об административных правонарушениях, рассматриваемые арбитражным судом. Производство по делам о привлечении к административной ответственности. Производство об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности

Тема 18. Обеспечение законности и безопасности в сфере деятельности публичной администрации

Понятие и общая характеристика способов обеспечения законности в административно-публичной деятельности. Контроль Президента РФ в административно-публичной деятельности. Контроль законодательных органов в административно-публичной деятельности. Прокурорский надзор в административно-публичной деятельности. Судебный контроль в административно-публичной деятельности. Общественный контроль. Система административно-публичного обеспечения безопасности в Российской Федерации. Меры административно-публичного обеспечения безопасности. Формы административно-публичного обеспечения безопасности

2.ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Тема 1. Общие положения о гражданском праве

Понятие гражданского права. Гражданское законодательство. Гражданское правоотношение. Граждане как субъекты гражданского права. Юридические лица как субъекты гражданского права. Коммерческие организации. Некоммерческие организации. Публично-правовые образования как субъекты гражданского права. Объекты гражданских прав. Сделки и решения собраний. Представительство и доверенность. Сроки. Исковая давность. Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей

Тема 2. Право собственности и иные вещные права

Общие положения о праве собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Право общей собственности. Защита права собственности и иных вещных прав

Тема 3. Общая часть обязательственного права

Общие положения об обязательствах. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Гражданско-правовая ответственность. Общие положения о договоре

3. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Тема 1. Государство и государственные учреждения

Государство: признаки, формы и функции. Государственный аппарат. Основы классификации государственных учреждений

Тема 2. Основные проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР в условиях распада СССР

Государственное управление в СССР в период перестройки. Становление новой системы организации государственной власти в России 1990-1993 гг.

Тема 3. Система органов государственной власти в Российской Федерации

Институт президентства в Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Судебная система России. Государственные органы особой компетенции. Структура федеральных органов исполнительной власти

4. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Тема 1. Методологические аспекты исследования общения

Возникновение психологии общения, ее предмет, связь с другими науками. К истории исследования общения. Общение как предмет научного знания: исследование проблемы общения в трудах В. М. Бехтерева, В. Н. Мясищева, А. А. Леонтьева, Б. Г. Ананьева, А. А. Бодалева. Методологические проблемы исследования связи общественных и межличностных отношений

Тема 2. Коммуникативная сторона общения

Природа и цель коммуникаций. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Феномен межличностного влияния, виды влияния. Психологическое противостояние влиянию

Тема 3. Социально-перцептивная сторона общения

Понятие социальной перцепции. Место социальной перцепции в общении. Межличностное восприятие и понимание в процессе общения. Механизмы межгруппового восприятия. Эффекты межличностного восприятия. Долговременное общение

Тема 4. Интерактивная сторона общения

Интеракция как обмен действиями в общении. Теории межличностного взаимодействия. Позиции в общении. Основные виды ситуаций взаимодействия. Ассертивность в общении

Тема 5. Конфликтное общение

Определение, виды и функции конфликта. Теоретические подходы к исследованию конфликта. Структура и динамика конфликта. Методы психологического исследования конфликта. Способы разрешения конфликтов

Тема 6. Деловое общение

Специфика делового общения. Коммуникативная компетентность как компонент профессиональной компетентности. Виды, формы и стили делового общения. Особенности и механизмы диадического, группового, публичного делового общения. Виды и формы психологического воздействия в деловом общении. Имидж в деловом общении

Тема 7. Культура общения

Культура речи и речевой этикет в деловом общении. Основы риторики. Деловое письмо

5. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1. Компьютеризация делопроизводства

ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами

Тема 2. Оформление текста

Основные методы оформления (форматирования) текста. Оформление символов текста. Оформление абзацев. Расположение текста. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков

Тема 3. Подготовка таблиц

Понятие и структура таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф

6. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Тема 1. Значение документа в современном обществе

История развития делопроизводства в России. Документ в современном обществе. Законодательная и нормативно-методическая база

Тема 2. Составление и оформление документов

Правила оформления документов. Порядок составления и оформления организационно-правовых документов. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Правила составления справочно-информационных документов

7. ТРУДОВОЕ ПРАВО

Тема 1. Общая часть

Предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права

Источники трудового права. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере труда. Права профсоюзов и объединений работодателей в сфере труда. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 2. Особенная часть

Трудовой договор. Защита персональных данных работника. Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

работников. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников.

Тема 3. Международно-правовое регулирование труда

Общие вопросы международно-правового регулирования труда. Международные трудовые стандарты

8.ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 1. Документооборот организации

Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Методы рационализации документооборота

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Тема 1. Информационное право как отрасль российского права

Предмет и метод информационного права. Принципы информационного права. Система информационного права Информационные правоотношения. Источники информационного права. Наука информационного права

Тема 2. Правовые основы информатизации публичного (государственного и муниципального) управления

Понятия открытого правительства, электронного правительства и электронного публичного (государственного и муниципального) управления. Концепции электронной демократии и электронного правительства в зарубежных государствах

Тема 3. Правовое регулирование электронного документооборота

Общая характеристика законодательства в сфере электронного документооборота. Понятия электронного документа и электронной подписи. Виды электронной подписи. Понятие и правовой статус удостоверяющего центра. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

Тема 1. Организационные основы информационных технологий обеспечения управленческой деятельности

Роль информационных процессов в менеджменте. Понятия «информационные технологии» и «информационные системы». Классификация информационных систем и информационных технологий. Понятие «автоматизированные системы управления»

Тема 2. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности

Аппаратное обеспечение информационных технологий управления. Программное обеспечение информационных технологий управления. Автоматизированное рабочее место. Телекоммуникации в управленческой деятельности

Тема 3. Функциональное обеспечение управленческой деятельности

Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров. Использование систем управления базами данных в управленческой деятельности. Использование других программных средств в управленческой деятельности. Информационные технологии электронного бизнеса

Тема 4. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений

Интегрированные системы управления предприятиями. Технология поддержки управления отношениями с клиентами. Системы поддержки аналитических исследований. Экспертные системы. Справочно-правовые системы

11. АРХИВОВЕДЕНИЕ

Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов

Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы. Архивоведение и другие научные дисциплины. Архивы и их типы

Тема 2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов

Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Материальные носители документов

Тема 3. Основные этапы развития архивного дела

Основные факты всеобщей и российской истории архивного дела. Периодизацию истории архивного дела. Основные факторы, влиявшие на развитие архивного дела в России и в зарубежных странах. Основные закономерности эволюции архивного дела;

Тема 4. Принцип происхождения -теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции

Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных материалов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах

Тема 5. Архивный фонд Российской Федерации -документальное наследие народов России. Управление архивным делом в современной России

Определение, состав и содержание АФ РФ. Основные критерии включения документов в АФ РФ. Уполномоченные органы власти, осуществляющие в Российской Федерации управление архивным делом на различных уровнях. Компетенцию органов управления архивным делом в Российской Федерации на различных уровнях;

Тема 6. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов Архивного фонда Российской Федерации

Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 7. Государственные архивы стран ближнего зарубежья

Украина. Республика Беларусь. Республика Молдова. Республика Грузия (Сакартвело). Республика Армения. Азербайджанская Республика. Республика Казахстан. Республика Узбекистан. Республика Таджикистан. Туркменистан. Кыргызская Республика. Литовская Республика. Латвийская Республика. Эстонская Республика

Тема 8. Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов

Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов

Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Справочники об архивах. Путеводители. Реестры описей. Описи. Архивные каталоги. Дополнительные справочники. Электронный научно-справочный аппарат

12. ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Тема 1. Информационные технологии и их роль в управлении предприятием

Роль информации в управлении предприятием. Технологии создания, хранения, обработки и передачи данных. Применение информационных технологий для решения управленческих задач

Тема 2. Корпоративные информационные системы

Определение корпоративной информационной системы. Стандарты корпоративных информационных систем. Корпоративные информационные системы и базы данных. Участники рынка информационных технологий. Выбор корпоративной информационной системы для внедрения

Тема 3. Администрирование корпоративных информационных систем

Обеспечение безопасности информационных систем. Обеспечение совместной работы пользователей в информационных системах. Обеспечение работоспособности КИС и целостности данных. Работа администратора на этапах создания и функционирования информационных систем

13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Тема 1. Основы делопроизводства

Понятие и содержание делопроизводства в организации. Понятие, функции и классификация документов

14. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1. Объект и предмет документационного сервиса

Документационный сервис в современном обществе. Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса и методика его изучения. Категории в документационном сервисе. Общие свойства и признаки документа. Полифункциональность документа

Тема 2. Информационно-документационный ресурс

Управленческая документация. Краткий обзор некоторых типов документации. Электронная документация. Системы деловой документации. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Регламентация документных технологий в организации

Тема 3. Практическая реализация документационного сервиса

Документационный сервис в управлении документацией. Документационный сервис в организационном проектировании ведомств, корпораций и организаций. Документационный сервис в процессах разработки, принятия и реализации управленческих решений. Документационный сервис и управление качеством

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Занятия проходят в оборудованных аудиториях, с применением современной материально-технической базы: ноутбук (Intel Core i3 (Core i5) 4Gb RAM 500 Gb), проектор (возможностью видеотрансляции, компьютерами), флипчарт с бумагой, доска маркерная, маркеры разных цветов. Консультационная и информационная поддержка слушателей осуществляется службой технической поддержки с помощью электронной почты.

3.2. Педагогические условия

Под педагогическими условиями понимают «совокупность объективных возможностей содержания, форм, методов и материально-пространственной среды, направленных на решение поставленных в педагогике задач».

Процесс обучения включает:

- тестовые испытания, кейсы, деловые игры;
- доступ к базе знаний Института профессионального образования: лекциям, конференциям, семинарам, электронным конспектам, учебным пособиям, статьям экспертов и дополнительной литературе;

Форма обучения – заочная с применением дистанционных технологий

Учебно-методическое обеспечение программы

№	Дисциплина	Учебно-методическое обеспечение
1	АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО	Электронный учебник, тест

2	ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО	Электронный учебник, тест
3	СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	Электронный учебник, тест
4	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	Электронный учебник, тест
5	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ	Электронный учебник, тест
6	ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	Электронный учебник, тест
7	ТРУДОВОЕ ПРАВО	Электронный учебник, тест
8	ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	Электронный учебник, тест
9	ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО	Электронный учебник, тест
10	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ	Электронный учебник, тест
11	АРХИВОВЕДЕНИЕ	Электронный учебник, тест
12	ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	Электронный учебник, тест
13	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	Электронный учебник, тест
14	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Электронный учебник, тест
15	ИТОГОВАЯ РАБОТА	Методичка по написанию ВКР, темы ВКР

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Качество освоения программ оценивается итоговыми заданиями, подготовленными для каждой дисциплины (в системе СДО).

Итоговая оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, является обязательной и проводится в форме защиты письменной итоговой аттестационной работы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. Время, отводимое на подготовку итоговой аттестационной работы, составляет четыре недели. Итоговая аттестационная работа выпускника выполняется по тематике, согласованной с руководителем. Тематика итоговых аттестационных работ направлена на решение профессиональных задач.

Работа должна отражать уровень профессиональной подготовки, владение профессиональными технологиями, умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных задач. К итоговой аттестационной работе предъявляются следующие общие требования: актуальность, конкретность, реальность, практическое применение, обоснование эффективности предлагаемых решений. В содержании работы должны прослеживаться: логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и чёткость формулировок; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Содержание итоговой аттестационной работы должно соответствовать названию темы. Итоговая аттестационная работа должна содержать следующие элементы: титульный лист; содержание; введение; главы работы (теоретическая, аналитическая, рекомендательная); заключение; список использованных источников; приложения. Минимальный

объем итоговой аттестационной работы без приложений должен составлять не менее 50 страниц.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 20 мин., 15 мин. предоставляется слушателю для сообщения содержания итоговой аттестационной работы. После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ИАК. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя решающий. Ведется протокол заседания ИАК, куда вносится решение комиссии о выдаче диплома о профессиональной переподготовке. Протокол подписывается председателем и членами ИАК, участвующими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ИАК обучающимся объявляются результаты защиты итоговых аттестационных работ.

Защита выпускной квалификационной работы проходит в устной форме очно или очно с использованием аудио-визуальных средств.

5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
2. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
4. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
8. Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
9. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
10. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
11. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
12. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору).

13. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
14. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
15. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
16. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.
17. Становление и развитие системы документации (по выбору).
18. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
19. Тема по выбору слушателя.