Общество с ограниченной ответственностью
«Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС»
(ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Центр индивидуализации
и тьюторства РЕБУС»
от 15.07.2025 № 3

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
программа повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

(реализуется с применением исключительно электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий)

Ижевск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пояснительная записка
к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Рабочая программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Цель Программы: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и управления документацией организации, и по организации документооборота в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Задачи:

– формирование умений по применению нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в работе с документацией и информацией;

– формирование знаний по применению правил оформления документов, обеспечивающих им юридическую силу;

– формирование навыков организации документирования управленческой деятельности.

– формирование знаний и умений по организации документопотоков в системе документооборота, маршрутов движения документов в организации, подготовке дел к передаче в архив;

– формирование умений по организации работы с документами, в том числе электронными.

Изучение программы направлено на формирование следующих компетенций:

Виды деятельности согласно профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	**Профессиональные компетенции**
А. Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)
	Организация документооборота в организации

	(A/03.6)
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (A/06.6)
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (A/07.6)
B. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами (B/01.5)
	Организация текущего хранения документов (B/02.5)
	Организация обработки дел для последующего хранения (B/03.5)

Требования к обучающимся: лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Документоведение и Архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Требования к
опыту профессиональной деятельности не предъявляются.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Согласно требованиям приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в Программе предусмотрена обязательная промежуточная и итоговая аттестация. Итоговая аттестация проводится по окончании всего курса в форме экзамена экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается приказом Учебного центра ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации, по форме установленной приказом Учебного центра ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС».

Обучение по программе ведется на русском языке Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

Срок обучения: трудоемкость обучения по данной программе 40 академических часа. Общий срок обучения 1 неделя, 5 рабочих дней (срок может быть продлен за счет уменьшения количества академических часов в день, по согласованию с заказчиком образовательных услуг).

Режим занятий: не более 8 часов в день.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По окончании обучения слушатель программы приобретает/совершенствует знания и умения, соотнесенные с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения
А. Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации (А/02.6)	З[1]– законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления; З[2]– методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; З[3]– правила составления различных видов управленческих документов; З[4]– общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	У[1]– проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; У[2] – применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации
	Организация документооборота в организации (А/03.6) .	З[1] – правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; З[2] – функциональные особенности системы электронного документооборота организации; З[3] – порядок и содержание процедур по работе с документами организации.	У[1] – создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; У[2] – регистрировать документы организации ограниченного доступа; У[3] – вести учет и анализ объема документооборота организации.
	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (А/06.6)	З[1] – порядок определения сроков исполнения документов в организации; З[2] – нормативные правовые акты	У[1] – определять или устанавливать сроки исполнения документов; У[2] – осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений

		Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; З[3] – методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса; З[4] – порядок исполнения документов в организации; З[5] – условия снятия документа с контроля в организации.	руководства; У[3] – обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации; У[4] – разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.
	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (А/07.6)	З[1] – порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации; З[2] –методика разработки и ведения номенклатуры дел организации; З[3] – правила систематизации и классификации документов; З[4] – критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.	У[1] – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации; У[2] систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; У[3]– проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения.
В. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами (В/01.5)	З[1] – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; З[2] – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З[3] – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и	У[1] – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; У[2] – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее

		государственными стандартами; З[4] – систему электронного документооборота	оптимизации и повышения эффективности.
	Организация текущего хранения документов (В/02.5)	З[1] – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З[2] – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З[3] – правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	У[1] – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; У[2] – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; У[3] – формировать документы в дела с учетом их специфики.
	Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	З[1] – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; З [2] – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; З[3] – правила передачи дел в архив организации.	У[1] – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего часов	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Формы контроля
			лекции	самостоятельная работа	

Модуль 1	**Нормативно – правовая и нормативно – методическая база делопроизводства**	**18**	**16**	**2**	
1.1.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства	9	8	1	
1.2.	Система управленческих документов	9	8	1	
Промежуточная аттестация		1			зачет
Модуль 2	**Организация документооборота и работа с документами**	**18**	**16**	**2**	
2.1.	Организация документооборота и оперативного хранения документов	9	8	1	
2.2.	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	9	8	1	
Промежуточная аттестация		1			
3.	**Итоговая аттестация**	2			**экзамен**
	Итого	**40**	32	4	4

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего часов	Дни недели				
			1	2	3	4	5
1	**Нормативно – правовая и нормативно – методическая база делопроизводства**	**18**					
1.1.	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства	9	8	1			
1.2.	Система управленческих документов	9		7	2		
Промежуточная аттестация		1			1		
2	**Организация документооборота и работа с документами**	**18**					
2.1.	Организация документооборота и оперативного хранения документов	9			5	4	
2.2.	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления	9				4	5
Промежуточная аттестация		1					1
3	Итоговая аттестация	2					2
	Итого	**40**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение управления»

Модуль 1. Нормативно – правовая и нормативно – методическая база делопроизводства

Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства. Регулирование и регламентация делопроизводства в

действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.

Тема 1.2. Система управленческих документов. Общие требования и правила оформления управленческих документов. Основные виды управленческих документов и организация документооборота в бюджетных организациях (учреждениях): документирование организационно-распорядительной деятельности (назначение, состав и правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования и рекомендации к документированию деятельности коллегиальных органов. Требования и рекомендации к составлению и оформлению справочно-информационных документов.

Самостоятельная работа. Провести сравнительный анализ понятий документационное обеспечение управления, делопроизводство, документирование, документооборот и классификацию управленческих документов исходя из степени их обязательности в организации.

Модуль 2. Организация документооборота и работа с документами

Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов. Организация документооборота и работа с документами: регистрация и учет поступающих и исходящих документов; контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Архивные требования к документам и хранение документов в архиве организации. Антикоррупционная экспертиза служебных документов. Нормативное и организационное обеспечение работы с письменными и устными обращениями граждан.

Тема 2.2. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота в организации. Требования к организации защиты информации в автоматизированной системе управления.

Самостоятельная работа. Изобразить схематично иерархию нормативных правовых актов, в которых установлены современные требования к делопроизводству.

Составить текст обращения высшему должностному лицу региона РФ от гр. Иванова Ивана Ивановича. 1. В своем обращении гражданин просит дать разъяснение о действующем порядке предоставления субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг. Укажите в письме состав взрослых членов семьи, зарегистрированных в квартире

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе промежуточной и итоговой аттестации (квалификационный экзамен).

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модулей обучения и представляет собой зачет в форме тестирования. Вопросы для зачета загружаются в систему дистанционного обучения «Uchi.pro». Всего на зачет предоставляется 10 вопросов. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено»и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

Шкала оценки сформированности компетенций для промежуточной аттестации

Баллы	Критерии оценки
Не зачтено 0-80 баллов	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по модулю.
Зачтено 81-100	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации сформированы. Демонстрирует допустимый уровень усвоения понятийного аппарата и знаний по модулю.

Задания на промежуточную аттестацию (зачет в форме тестирования)

Модуль 1. (правильные ответы выделены шрифтом)

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства;
2) **делопроизводство**;
3) создание системы документации;
4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1) **система документации**;
2) объект делопроизводства;
3) предмет делопроизводства;
4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1) **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;**
2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
3) организация документооборота в учреждении;
4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;
2) **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**;
3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) **унифицированная система документации**;

2) ЕГСД;
3) ГОСТ;
4) объект делопроизводства.

6. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
1) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
2) **если на документе уже помещён герб Российской Федерации**;
3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе;
4) эмблема размещается в любом случае.

7. Где указывается наименование вышестоящей организации?
1) **над наименованием организации, выпускающей документ**;
2) под наименованием организации, выпускающей документ;
3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

8. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
1) выписка из протокола;
2) деловая записка;
3) **письмо**;
4) отчёт.

9. Какими символами оформляется дата документа?
1) римскими цифрами;
2) **арабскими цифрами**;
3) римскими и арабскими цифрами;
4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

10. Каким образом должна выглядеть дата документа?
1) **в виде: день, месяц, год**;
2) в виде: месяц, год;
3) в виде: время, день, месяц, год;
4) в произвольной форме.

Модуль 2.

1. Из чего состоит отметка о заверении копии?

1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;

2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;

3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

4) **надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения**.

2. Сколько экземпляров документов включается в дело?
1) 2;
2) 3;

3) **1**;

4) по усмотрению организации.

3. Должностная инструкция – это:

1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;

2) **документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника**;

3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;

4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

4. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) **в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью**;

2) в дублировании организационных документов;

3) в организации системы поощрений и наказаний работников;

4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

5. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

1) положение об организации;

2) список сотрудников;

3) **штатное расписание**;

4) приказ о приёме на работу.

6. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

1) отчёт об исполнении;

2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

3) **ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении**;

4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

7. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) **в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью**;

2) в дублировании организационных документов;

3) в организации системы поощрений и наказаний работников;

4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

8. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

1) приказ;

2) указание;

3) распоряжение;

4) **акт**.

9. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу:

1) «**Документ подписан электронной подписью»**;
2) «Документ подписан и заверен электронной подписью»;
3) «Документ подписан»;
4) «Верно. Подписано электронной подписью».

10. Чем определяются виды деловой переписки?

1) **наличием технических средств связи**;
2) предпочтениями руководителя организации;
3) требованиями вышестоящей инстанции;
4) навыками работников.

Итоговая аттестация. Итоговая аттестация проводится по окончании изучения всей Программы и представляет собой экзамен в форме тестирования. К экзамену допускаются слушатели, успешно завершившие освоение Программы. Вопросы для экзамена загружаются в систему дистанционного обучения «Uchi.pro» в сети Интернет. Всего на экзамен предоставляется 20 вопросов. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки «зачтено»/«не зачтено»и отражаются в протоколе итоговой аттестации.

Лицам успешно сдавшим экзамен выдается удостоверение о повышении квалификации, по форме установленной приказом Учебного центра ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС». Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются Учебного центра ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС» на бумажных и (или) электронных носителях.

Шкала оценки сформированности компетенций для итоговой аттестации

Баллы	**Критерии оценки**
Не зачтено 0-80 баллов	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации не сформированы. Обучающийся показывает низкий уровень профессиональных знаний и умений.
Зачтено 81-100	Компетенции, предусмотренные программой повышения квалификации сформированы. Обучающийся демонстрирует допустимый уровень усвоения профессиональных знаний.

Вопросы к итоговой аттестации (экзамену)

Правильные ответы выделены шрифтом.

1. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению:

1) кадровое делопроизводство
2) система документации
3) список документов

2. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения:

1) подлинный документ

2) подлинник документа

3) уникальный документ

3. К видам правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, относятся:

1) Конституция Российской Федерации, федеральные законы

2) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

3) государственные стандарты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

4) муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты

4. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8- 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «документ» – это:

1) материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

2) доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

3) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

5. Комплектование – это…

1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем

3) оба варианта верны

6. В обработку входящего документа этот этап не входит:

1) рассмотрение

2) вскрытие конвертов

3) **согласование**

7. Внутреннее согласование называется:

1) **виза**

2) отметка о заверении

3) **утверждение**

8. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность

которых требует особенно тщательной защиты информации:

1) централизованная
2) смешанная
3) **децентрализованная**

9. На каком документе нет грифа утверждения:

1) **приказе**
2) положении
3) уставе

10. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

1) распорядительные документы
2) организационные документы
3) информационно-справочные документы

11. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:

1)работник отдела кадров
2)**работник службы ДОУ**
3)руководитель организации

12. Какие документы минуют стадию проекта:

1) **докладные записки**
2) приказы
3) справки

13. Р**езолюция оформляется:**

1) **на самом документе или на отдельном листе**
2) только на самом документе
3) только на отдельном листе

14. **Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

1) А4 и А5
2) А5 и А3
3) только А4

15. **Что понимается под миграцией электронных документов?**

1) **их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования**
2) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат
3) их первичная проверка при поступлении в организацию

16. **Что поднимается под аутентичностью электронного документа?**

1) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его
2) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания

3) **гарантия соответствия электронного документа заявленному**

17. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1) в 2020 году
2) в 2021 году
3) в 2022 году

18. Срок хранения графика отпусков в организации:

1) 3 года
2) 1 год
3) 5 лет

19. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается …

1) в конце дела
2) в начале дела
3) на лицевой стороне обложки дела

20. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает…

1) своевременную коррекцию исходных планов
2) рост потерь части информации;
3) **выбор оптимальной программно-аппаратной платформы**.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение

Использование лекционных аудиторий не предусмотрено в связи с реализацией программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рабочее место преподавателя в Учебном центре ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС» оснащено: столом для преподавателя, компьютером (ноутбуком) с выходом в Интернет.

Текстовые лекции в электронном формате, фонды оценочных средств (задания) для проведения промежуточной и итоговой аттестации размещаются в системе дистанционного обучения «Uchi.pro» в сети Интернет.

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Кадровое обеспечение

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), а также прошедшими дополнительное профессиональное образование в области технологий дистанционного обучения и (или) информационно-коммуникационных технологий.

Обучение по программе осуществляется на платформе системы дистанционного обучения «Uchi.pro» (далее - СДО). Доступ в СДО обеспечивается непрерывно (в круглосуточном режиме семь дней в неделю) из любой точки подключения к сети Интернет. Доступ ко всем сервисам СДО персонализированный (под учетной записью). Организационно-техническое сопровождение включает в себя регистрацию, удаление, восстановление логина и пароля пользователей, редактирование учетной записи. Организационно-техническое сопровождение осуществляет методист Учебного центра ООО «Центр индивидуализации и тьюторства РЕБУС».

Учебно-методические материалы размещены в СДО и включают в себя: руководство пользователя при работе в СДО, литературу для самостоятельной проработки тем программы, нормативные правовые акты, перечень Интернет-ресурсов. Предметная страница курса включает лекции, тесты, задания для индивидуального выполнения, информационно-методические ресурсы в форме «страницы», «книги», размещенных файлов и ссылок на интернет-ресурсы. Темы программы оформлены в виде тематических блоков.

Взаимодействие между преподавателем и обучающимся осуществляется через «Сообщения», находящиеся в боковой панели СДО. Для начала общения необходимо:

- нажать на кнопку «+», которая находится в правом нижнем углу окна;
- заполнить все обязательные поля в карточке сообщения;
- нажать на кнопку «готово».

Виды и формы учебной работы с использованием электронного обучения:

- самостоятельная работа, включающая работу с содержимым курса обучения,
- лекции в электронной форме,
- консультация индивидуальная или групповая;
- контроль знаний (тестирование).

5.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. Пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. 178 с. Код доступа: https://studylib.ru/doc/6372390/978-5-7996-2233-6-2017.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. Код доступа: http://www.unn.ru/books/met_files/IT_DOU_arh_delo.pdf.

3. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности: учебное пособие для студентов вузов. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. 204 с. Код доступа: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/73899/3/978-5-7996-2677-8_2019.pdf

4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование) Код доступа: https://studylib.ru/doc/6265003/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya--s-osnovami-arhiv.

Электронные ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru),
2. КиберЛенинка - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» .
6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» .
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» .
9. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
12. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
13. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
14. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
15. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
16. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
17. Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
19. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

_____