|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  |  |
|  | Приказом №1-ОП от «21» июля 2014 года  |
|  | директором ФОНДА «ТРИОНИКС» |
|  |  |
| **Образовательная программа** |
| **дополнительная профессиональная программа** |
| **(программа повышения квалификации)** |
| **по специальности** |
| **Документоведение и архивоведение** |
|  |

1. **Наименование образовательной программы**

Наименование образовательной программы: дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации и программа профессиональной переподготовки) по специальности **Документоведение и архивоведение**.

1. **Общие положения**

Настоящая образовательная программа устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, указанным в договоре об образовании, и является обязательной для всех участников отношений в сфере образования.

ФОНД «ТРИОНИКС» самостоятельно определяет содержание образования, выбирает учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии, формы, средства, методы обучения, учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения по реализуемым им образовательным программам, с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, и указывает их в договоре об образовании.

1. **Условия обучения**
	1. **Платность услуг**

ФОНД «ТРИОНИКС» осуществляет обучение по настоящей образовательной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

* 1. **Лица, допускаемые к обучению по образовательной программе**

К обучению по настоящей образовательной программе допускаются только взрослые лица:

* имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
* или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, объем которого определяется индивидуально.

* 1. **Требования к знаниям, навыкам и умениям, необходимым для успешного освоения образовательной программы**

Для успешного усвоения дисциплины требований к обучающимся о владении знаниями, умениями и навыками, сформированными в процессе обучения по другим курсам/специальностям не предъявляется.

* 1. **Образовательные программы, в которых используются результаты настоящей образовательной программы**

Образовательные программы, в которых используются результаты настоящей образовательной программы:

* Менеджмент;
* Экономика и управление в организации;
* Государственное и муниципальное управление;
* Управление персоналом;
* Системный анализ и управление;
* Деловое администрирование.
	1. **Цели, планируемые результаты и приобретаемые компетенции**
		1. **Цели**

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

Цель обучения по образовательной программе указывается в договоре об образовании.

* + 1. **Профессии и квалификационные требования**

Обучение по образовательной программе осуществляется в соответствии с:

* Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 №338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»;
* Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Конкретная профессия, должность или перечень квалификационных требований указывается в договоре об образовании.

* + 1. **Планируемые результаты**

Реализация программы **повышения квалификации** направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Реализация программы **профессиональной переподготовки** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Образовательная программа разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

* + - 1. **Соответствие федеральным государственным образовательным стандартам**

Настоящая образовательная программа соответствует требованиям ФГОС:

* Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 №493 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр»)»;
* Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 №492 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «магистр»)»;
* Приказ Минобрнауки РФ от 25.01.2010 №75 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение».
	+ - 1. **Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности по настоящей образовательной программе включает:

* документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
* научные исследования в области документоведения и архивоведения;
* создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
* документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
* организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
* документационное обеспечение управления и управление архивным делом;
* 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).

Конкретная область профессиональной деятельности указывается в договоре об образовании.

* + - 1. **Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности по настоящей образовательной программе являются:

* документ, созданный любым способом документирования;
* системы документации;
* системы информационно-документационного обеспечения управления;
* архивные документы, в том числе документы по личному составу;
* справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.
* документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, фото, фоно, видео и электронные документы;
* документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
* архивы электронных документов;
* документы, созданные любым способом документирования;
* системы документационного обеспечения управления;
* системы электронного документооборота;
* первичные трудовые коллективы.

Конкретный объект профессиональной деятельности может уточняться ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* + - 1. **Виды профессиональной деятельности**
* Обучающийся по настоящей образовательной программе готовится к следующим видам профессиональной деятельности:
* научно-исследовательская;
* технологическая;
* организационно-управленческая;
* проектная;
* консультационная;
* педагогическая;
* организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
* выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
* осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Конкретные виды профессиональной деятельности определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* + - 1. **Профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности**

Обучающийся по настоящей образовательной программе должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

##### **научно-исследовательская**

* участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
* анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
* анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
* участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
* участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
* участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
* участие в публикаторской и выставочной работе;
* подготовка справочно-поисковых средств;
* составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
* участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
* самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
* разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
* сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
* исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
* исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
* подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
* организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
* реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
* составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
* разработка нормативных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления й архивному делу;

##### **технологическая**

* внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
* выполнение операций по созданию и обработке документов;
* ведение срокового контроля за исполнением документов;
* обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
* создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);
* участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
* работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
* обоснование и разработка рациональной технологии
* документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
* совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, в том числе на базе использования новейших информационных технологий;
* обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
* участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
* создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
* организация хранения документов в документационном обеспечении управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами;
* организация работы по экспертизе ценности документов;
* организация работы по передаче документов в архив (подготовка описей дел постоянного и временного сроков хранения, описей документов по личному составу, актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых, истекли);
* обеспечение выполнения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
* создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
* разработка мер по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
* проведение работ по консервации и реставрации документов;

##### **организационно-управленческая**

* обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
* создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
* организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
* руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
* руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
* управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;
* руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
* руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
* участие в работе по экспертизе ценности документов;
* ведение архивного дела в организациях;
* обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
* составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
* создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;
* руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
* планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
* создание нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
* создание нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
* участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
* организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
* организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественно-научного знания;
* организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам;

##### **проектная**

* участие в проектировании унифицированных форм документов;
* участие в проектировании унифицированных систем документации;
* участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;
* выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
* анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
* совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
* участие в разработке концепции архивного хранения документов;
* участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
* подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
* проектирование унифицированных форм документов;
* проектирование унифицированных систем документации;
* проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами;
* проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота;
* определение закономерностей документообразования, упорядочение состава видов и форм документов;
* проектирование рациональной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
* разработка концепций архивного хранения документов в организации;
* проектирование автоматизированных архивных технологий;
* проектирование архива электронных документов;
* подготовка сметной документации на создание служб архивного хранения документов;

##### **консультационная**

* консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
* консультирование практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
* консультирование практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

##### **педагогическая**

* разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
* чтение лекций и ведение практических занятий в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования;

##### **организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

* координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
* осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
* осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
* организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
* оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
* осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
* осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
* составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
* выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

##### **организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

* осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
* вести работу в системах электронного документооборота;
* разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации;
* обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
* обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
* организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
* осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;
* участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

##### **осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

* осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;
* принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
* вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска;
* подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
* принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
* принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации;

##### **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

По согласованию с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, перечень общекультурных и профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по настоящей образовательной программе, может дополняться общекультурными и профессиональными компетенциями, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения ФОНДОМ «ТРИОНИКС» в рамках других образовательных программ.

Конкретные виды профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* + - 1. **Компетенции**

Обучающийся по настоящей образовательной программе должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

* владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
* способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
* способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
* способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
* способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
* способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
* способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
* способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
* способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
* владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
* владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
* способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
* способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
* способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
* способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
* владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
* владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
* способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса; роль насилия и ненасилия в истории, место человека в историческом процессе, политической организации общества;
* способностью анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;
* способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность;
* способностью владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
* способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
* способностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом;
* способностью проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности
* способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
* способностью использовать основные законы и научные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности
* понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
* организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
* работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
* брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
* ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
* исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний;
* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
* решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
* осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
* использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
* работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
* ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
* быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся по настоящей образовательной программе должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

##### **общепрофессиональная**

* владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;
* способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
* владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
* владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
* владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
* владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
* способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
* владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых бах данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
* способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности;
* способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения;
* применять знания в области психологии управления коллективом;
* способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы);
* анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, способен использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
* самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
* владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;

##### **научно-исследовательская**

* способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
* владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
* владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
* владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
* способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
* владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
* способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
* способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
* владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
* владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
* способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
* способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
* владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;
* понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;
* знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами;
* владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам;
* выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
* выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
* анализировать ценность документов с целью их хранения;
* вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

##### **технологическая**

* владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
* способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
* владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
* владеть методами защиты информации;
* владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
* владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
* владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
* совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
* владеть технологиями реставрации и консервации документов;

##### **организационно-управленческая и педагогическая**

* способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
* способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
* способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
* знать основы трудового законодательства;
* соблюдать правила и нормы охраны труда;
* знать требования к организации секретарского обслуживания;
* знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
* владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
* владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
* знать принципы организации различных типов и видов архивов;
* знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
* знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом;
* владеть логистическими основами организации хранения документов;
* создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;
* организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;
* разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
* владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе;
* владеть основами трудового законодательства;
* владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;
* владеть принципами организации различных типов и видов архивов;
* обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов;
* ориентироваться в правовой базе смежных областей;

##### **проектная и консультационная**

* владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
* владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
* владеть методами оптимизации документопотоков;
* владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
* владеть принципами и методами организации хранения документов;
* владеть принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы;
* владеть основами обеспечения сохранности документов;

##### **организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

* координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;
* осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
* осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
* организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
* оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
* осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
* осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
* составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
* выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

##### **организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

* осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
* вести работу в системах электронного документооборота;
* разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации;
* обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
* обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
* организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
* осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;
* участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

##### **осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

* осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;
* принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
* вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска;
* подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
* принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
* принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации;

##### **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Конкретные общекультурные и профессиональные компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, и их характеристика определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* + - 1. **Знания, умения и навыки**

По согласованию с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, перечень знаний, умений и навыков, получаемых в результате обучения по настоящей образовательной программе, может дополняться знаниями, умениями и навыками, получаемыми в результате обучения ФОНДОМ «ТРИОНИКС» в рамках других образовательных программ.

Конкретные знания, умения и навыки определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

В результате обучения по настоящей образовательной программе обучающийся должен:

* + - * 1. **Гуманитарный, социальный, экономический и общенаучный цикл**

**Должен знать:**

* основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям;
* понимать причинно-следственные связи развития российского общества;
* основы социологии и психологии, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям;
* основные категории педагогики, способствующие реализации педагогических задач;
* основы политологии и методологию познания политической реальности, способствующие пониманию особенностей политического процесса;
* историю и философию науки, теорию и методологию научного познания позволяющие понимать причинно-следственные связи развития науки;
* основные категории и понятия философии;
* роль философии в жизни человека и общества;
* основы философского учения о бытии;
* сущность процесса познания;
* основы научной, философской и религиозной картин мира;
* об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
* о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
* основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
* основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
* назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
* о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
* о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
* основы здорового образа жизни;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
* взаимосвязь общения и деятельности;
* цели, функции, виды и уровни общения;
* роли и ролевые ожидания в общении;
* виды социальных взаимодействий;
* механизмы взаимопонимания в общении;
* техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
* этические принципы общения;
* источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**Должен уметь:**

* профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
* использовать знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
* использовать на практике навыки и умения в организации научно-исследовательских и проектных работ;
* ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
* ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
* выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
* общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
* переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
* самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
* использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
* применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
* использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
* понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной деятельности;
* использовать физкультурно-спортивную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**Должен владеть:**

* способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе;
* способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования;
* навыками и умениями в управлении коллективом, воздействия на социально-психологический климат в нужном для достижения цели направлении;
* методами оценки качества результатов деятельности;
* способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к изменению социокультурных и социальных условий деятельности, терпимостью, способностью работать в коллективе.
	+ - * 1. **Математический и естественнонаучный цикл**

**Должен знать:**

* основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела;
* основные понятия и методы математического анализа;
* теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере;
* особенности взаимодействия общества и природы;
* природоресурсный потенциал России;
* принципы и методы рационального природопользования;
* правовые и социальные вопросы природопользования
* основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
* основные численные методы решения прикладных задач;
* сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве;
* основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
* классификацию информационных систем;
* виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;
* методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

**Должен уметь:**

* создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
* использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;
* решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
* применять основные методы интегрирования при решении задач;
* применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
* работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
* ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;
* использовать различные методы интегрирования при решении задач;
* использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
* решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;
* использовать алгебраические методы при решении геометрических задач;
* использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
* обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.

**Должен владеть:**

* базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий;
* навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
* способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.
	+ - * 1. **Профессиональный цикл**

**Должен знать:**

* общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения, информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
* теоретические основы документоведения, архивоведения, правовые основы управления документацией в России и за рубежом;
* основы государственного устройства РФ: форма правления, форма государственного устройства, политический режим;
* конституционный процесс в России;
* современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ и архивного дела;
* основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
* аппаратное и программное обеспечение, их разновидности и основные характеристики.
* закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
* общие положения экономической теории
* основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета
* характерные черты современного менеджмента;
* цикл менеджмента;
* процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента
* систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
* общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
* организационно-правовые формы государственного аппарата управления
* практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
* особенности перевода служебных документов с иностранного языка
* основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
* особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций
* русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
* правила оформления документов на персональном компьютере
* права и обязанности служащих;
* законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
* основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
* основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
* методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции
* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
* о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;
* основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности
* способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;
* динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;
* принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях
* научные основы системы государственного управления;
* структуру органов государственного управления;
* содержание и направление государственной политики;
* управление социальной сферой и конфликтными ситуациями
* государственный аппарат России;
* период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;
* основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;
* представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;
* специфику реформирования судебной системы Российской Федерации
* принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
* основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
* основы военной службы и обороны государства;
* задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
* меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
* организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
* основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются родственные военно-учетные специальности;
* область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
* порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим
* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации
* систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов
* рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
* современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
* корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
* перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
* законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности
* государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения.

**Должен уметь:**

* излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
* умение составлять и оформлять управленческие документы;
* знать и уметь работать с организационными правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации, выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов, работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях, классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
* планировать и организовать проектные работы; проектировать управленческие системы;
* проектировать технологическую, информационную, организационную, подсистемы документационного обеспечения управления и архивного дела, а также подсистемы управления персоналом;
* самостоятельно использовать современные компьютерные технологии для решения научно-исследовательских и практических задач профессиональной деятельности;
* внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы ДОУ и архивного хранения документов
* навыки методически грамотного построения плана лекций (семинарских, практических занятий);
* публичного изложения теоретических и практических разделов учебных дисциплин в соответствии с утвержденными учебно-методическими пособиями
* способность самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ, самостоятельно выполнять исследования при решении научно-исследовательских задач по теме магистерской программы;
* способность планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий;
* умение представлять результаты работ с использованием нормативных документов;
* способность к самостоятельно научно-исследовательской работе и работе в научном коллективе, способность к профессиональной адаптации, к обучению новым методам исследования и технологиям;
* ответственность за качество выполняемых работ
* ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;
* рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
* применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
* работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
* составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
* вести переговоры на иностранном языке;
* применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
* вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
* применять первичные средства пожаротушения;
* ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
* владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
* организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
* предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
* использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
* применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
* оказывать первую помощь пострадавшим;
* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
* работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
* организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
* находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
* работать с электронными документами;
* профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
* оформлять документацию по управлению качеством продукции;
* использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;
* проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;
* объяснять различные формы государственного управления;
* пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
* пользоваться макроэкономическими показателями;
* владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;
* характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;
* объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;
* использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

**Должен владеть:**

* общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.
* использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.
* работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов
* навыки по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников, по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов;
* по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
* по проведению комплексных и контрольных проверок организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления документов по результатам проверки;
* по организации использования документов архива;
* по организации работы архивов (в т. ч. по составлению отчетов)
* методами научно-исследовательской работы;
* методологическими основами организационного развития и проектирования систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
* исследования и анализа систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
* методами оценки эффективности систем ДОУ и архивного дела;
* методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела;
* критериями выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов.
* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
* работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
* организации справочно-информационной деятельности с документами.

Конкретные знания, умения и навыки определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* 1. **Документы о квалификации или об обучении**

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации**.

Документ о квалификации подтверждает:

* повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации);
* присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается **свидетельством о профессии рабочего, должности служащего**, которые могут выдаваться по требованию прошедшего итоговую аттестацию одновременно с документом о квалификации).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ФОНДА «ТРИОНИКС», выдается **справка об обучении или о периоде обучения**.

Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении – **свидетельство об обучении**.

Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

В случае если проведение итоговой аттестации по настоящей образовательной программе не предусмотрено, выдается **сертификат об обучении**, на бланке установленного образца.

Вид документа о квалификации или документа об обучении указывается в договоре об образовании.

* 1. **Срок обучения**

Минимально допустимый срок освоения программ **повышения квалификации** не может быть менее 16 часов. По программам менее 16 часов проводится **обучение**.

Срок обучения по образовательной программе определяется ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* 1. **Методические материалы**

Обучающиеся, осваивающие настоящую образовательную программу, пользуются учебниками и учебными пособиями, приобретаемыми за свой счет или выдаваемыми в рамках заключенного договора об образовании. Им предоставляется право бесплатного пользования имеющимися в распоряжении ФОНДА «ТРИОНИКС» библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой ФОНДА «ТРИОНИКС» предназначенных для качественного освоения настоящей образовательной программы.

* 1. **Расчеты нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы**

Расчет нормативных затрат оказания услуг по реализации образовательной программы осуществляется с учетом Приказа Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010 «О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений» и является внутренним документом ФОНДА «ТРИОНИКС».

1. **Учебный план**

При реализации дополнительных профессиональных программ ФОНДОМ «ТРИОНИКС» применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Перечень, последовательность и трудоемкость учебных курсов и модулей, формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

Перечень учебных циклов, курсов и модулей для формирования учебного плана по образовательной программе:

**Гуманитарный, социальный, экономический и общенаучный цикл**

* История;
* Философия;
* Иностранный язык;
* Русский язык и культура;
* Экономика;
* Регионоведение;
* Социология и психология управления;
* Педагогика;
* История и философия науки;
* Политология;
* Теория и методология научного познания;
* Основы философии;
* Физическая культура;
* Экономическая теория;
* Экономика организации;
* Менеджмент;
* Государственная и муниципальная служба;
* Иностранный язык (профессиональный);
* Профессиональная этика и психология делового общения;
* Управление персоналом;
* Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
* Безопасность жизнедеятельности;
* Психология общения.

**Математический и естественнонаучный цикл**

* Математика;
* Информатика;
* Информационные технологии;
* Концепции современного естествознания;
* Экологические основы природопользования;
* Информационные системы в профессиональной деятельности.

**Профессиональный цикл**

* Безопасность жизнедеятельности;
* Документоведение;
* Организация и технология документационного обеспечения управления;
* Архивоведение;
* Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
* Информационная безопасность и защита информации;
* Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
* Организация государственных учреждений России;
* Административное право;
* Трудовое право;
* Информационное право;
* Гражданское право;
* Архивное право;
* Источниковедение;
* Информационные технологии в ДОУ и архивном деле;
* По документоведению;
* Преддипломная по архивоведению;
* Теория современного документоведения и архивоведения;
* Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом;
* Методика научно-исследовательской работы;
* Государственность РФ;
* Моделирование управленческой деятельности;
* Информационные системы в управлении;
* Педагогическая практика;
* научно-исследовательская работа по магистерской программе;
* Документационное обеспечение управления;
* Правовое регулирование управленческой деятельности;
* Организация секретарского обслуживания;
* Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
* Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
* Методика и практика архивоведения;
* Обеспечение сохранности документов;
* Экономическая теория;
* Экономика организации;
* Менеджмент;
* Государственная и муниципальная служба;
* Иностранный язык (профессиональный);
* Профессиональная этика и психология делового общения;
* Компьютерная обработка документов;
* Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
* Управление качеством;
* Управление персоналом;
* Основы исследовательской деятельности;
* Государственное регулирование экономики;
* Система государственного управления;
* Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле;
* Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела;
* Организация работы с электронными документами;

По согласованию с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, Учебный план может дополняться предметами, дисциплинами и модулями, преподаваемыми ФОНДОМ «ТРИОНИКС» в рамках других образовательных программ.

1. **Рабочая программа учебных курсов и модулей**

Рабочая программа учебных курсов и модулей разрабатывается на основе Учебного плана и состоит из:

* определения перечня учебных курсов, модулей, тем и вопросов;
* определения объема дисциплины и видов учебной работы;
* определения учебно-методического обеспечения;
* определения материально-технического и информационного обеспечения;
* определения форм обучения, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и видов занятий и учебных работ;
* распределение по периодам обучения учебных курсов и модулей.
	1. **Перечень учебных курсов, модулей, тем и вопросов**

Перечень учебных курсов, модулей, тем, разделов, параграфов и вопросов определяются ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании и должны содержать:

* реферативное описание (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
* наименование видов занятий по каждой теме;
* методические рекомендации по реализации учебной программы;
* список литературы (основной и рекомендуемой), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (конспектов лекций, видеолекций, лазерных дисков и др.).
	+ 1. **Объем дисциплин и виды учебной работы**

Объем дисциплин и виды учебной работы по образовательной программе определяется ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

Виды занятий и учебных работ по образовательной программе:

* занятие/работа по социально-психологическому тестированию;
* занятие/работа по ознакомлению с новым материалом;
* занятие/работа по закреплению изученного;
* занятие/работа по обобщению и систематизации;
* занятие/работа по формированию умений и навыков;
* занятие/работа по контролю (проверки знаний, умений и навыков);
* комбинированное занятие/работа (включающие в себя элементы предыдущих типов).

Виды занятий и учебных работ по образовательной программе:

* **по охвату:** фронтальный, индивидуальный, групповой;
* **по времени:** нормированный (с указанием времени начала и конца урока), не нормированный;
* **по длительности:** в часах, в днях, до результата;
* **по месту проведения:** дистанционное, классное, полевое;
* **по территории проведения:** на территории заказчика, на территории образовательной организации, на территории третьих лиц;
* **по отрыву от работы:** с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы;
* **по учету учебных возможностей обучающихся:** с одинаковыми учебными возможностями, с различными учебными возможностями;
* **по участию преподавателя:** самостоятельная работа, очно, заочно;
* **по использованию обучающимися средств обучения:** с использованием специального оборудования, без использования специального оборудования.
	+ 1. **Учебно-методическое обеспечение**

Обучающиеся, осваивающие настоящую образовательную программу, пользуются учебниками и учебными пособиями, приобретаемыми за свой счет самостоятельно или выдаваемыми в рамках заключенного договора об образовании. Перечень необходимых учебников и учебных пособий для самостоятельного приобретения указывается ФОНДОМ «ТРИОНИКС» в договоре об образовании.

Рекомендуемая литература для самостоятельного изучения определяется ФОНДОМ «ТРИОНИКС» самостоятельно и указывается в договоре об образовании.

* + 1. **Материально-техническое и информационное обеспечение**

Материально техническое и информационное обеспечение по образовательной программе определяется ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

* + 1. **Формы обучения, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и виды занятий и учебных работ**

Формы обучения, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и виды занятий и учебных работ определяются для каждого занятия настоящей образовательной программой и договором об образовании, и указываются в Рабочей программе учебных курсов и модулей.

Формы промежуточной аттестации по образовательной программе:

* **по участию преподавателя:** без преподавателя, очно, заочно;
* **по месту:** дистанционное, классное, полевое;
* **по охвату:** фронтальный, индивидуальный, групповой;
* **по времени:** нормированный (с указанием времени начала и конца урока), не нормированный;
* **по сложности в одном варианте:** с дифференциацией сложности, без дифференциации сложности;
* **по наличию вариантов ответов:** с заранее заданными вариантами ответов, без заранее заданных вариантов ответов;
* **по способу фиксации ответов:** письменное, устное, электронное, практическое, комбинированное;
* **по наличию формы ответа:** ответ по установленной форме, ответ без требований к форме;
* **по вариантам:** одновариантная, многовариантная, индивидуальная;
* **по цели промежуточного контроля:** проверка знаний, проверка теоретических навыков и умений, проверка практических навыков и умений;
* **по использованию обучающимися средств обучения:** с использованием специального оборудования, без использования специального оборудования;
* **по количеству выполняющих задание:** индивидуальная оценка, групповая оценка.

Формы итоговой аттестации по образовательной программе:

* **по учету результатов промежуточной аттестации:** с учетом, без учета;
* **по участию преподавателя:** без преподавателя, очно, заочно;
* **по месту:** дистанционное, классное, полевое;
* **по охвату:** фронтальный, индивидуальный, групповой;
* **по времени:** нормированный (с указанием времени начала и конца урока), не нормированный;
* **по сложности:** с дифференциацией сложности, без дифференциации сложности;
* **по наличию вариантов ответов:** с заранее заданными вариантами ответов, без заранее заданных вариантов ответов;
* **по способу фиксации ответов:** письменное, устное, электронное, практическое, комбинированное;
* **по наличию формы ответа:** ответ по установленной форме, ответ без требований к форме;
* **по вариантам:** одновариантная, многовариантная, индивидуальная;
* **по цели промежуточного контроля:** проверка знаний, проверка теоретических навыков и умений, проверка практических навыков и умений;
* **по использованию обучающимися средств обучения:** с использованием специального оборудования, без использования специального оборудования;
* **по количеству выполняющих задание:** индивидуальная оценка, групповая оценка.
	+ 1. **Распределение по периодам обучения учебных курсов и модулей**

Распределение по периодам обучения учебных курсов и модулей осуществляется на основании договора об образовании и оформляется в виде Календарного учебного графика.

* 1. **Условия образовательной деятельности**

Условия образовательной деятельности по образовательной программе должны соответствовать лицензионным нормативам и действующему законодательству, быть направлены на соблюдение прав обучающихся.

Условия образовательной деятельности по образовательной программе конкретизируется ФОНДОМ «ТРИОНИКС» совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса с учетом потребностей лица, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование и указывается в договоре об образовании.

При этом в договоре об образовании должно быть указано материально-техническое обеспечение, объем оборудования помещений в соответствии с государственными, местными нормами и требованиями, соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и пожарных требований, в том числе необходимые для качественного оказания услуг по образовательной программе: приборы, оборудование, техника, программное обеспечение, средства защиты информации.

* 1. **Оценочные материалы**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям по достижению указанных в договоре об образовании целей, планируемых результатов и приобретаемых компетенций, ФОНДОМ «ТРИОНИКС» самостоятельно создаются типовые задания, контрольные работы, тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

 Формы проведения аттестации указываются в Рабочей программе.

По согласованию ФОНДОМ «ТРИОНИКС» с лицом, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование, возможно проведение совместной с таким лицом или иными лицами аттестации.

1. **Приложения**
	1. **Формы документов о квалификации или об обучении**
	2. **Учебно-методические материалы**
	3. **Оценочные материалы**