

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 126

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ___ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 126

Исполнитель: студент группы УД-401п	А. Е. Новосёлова
Руководитель: профессор кафедры ДПО, канд. пед. наук	И. В. Осипова
Нормоконтролер: ст. преподаватель кафедры ДПО	И. Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАК НАУЧНАЯ ПРОБЛЕМА.....	10
1.1. Требования к дополнительному профессиональному образованию...10	
1.2. Сущность дополнительного профессионального образования и его особенности.....	15
1.3. Процесс подготовки обучающихся в дополнительном профессиональном образовании.....	18
2. ПУТИ И СРЕДСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	21
2.1. Моделирование дополнительной профессиональной образовательной программы.....	21
2.2. Процесс подготовки по программе «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» на основе взаимосвязи ее компонентов.....	25
2.3. Методическое (документационное) сопровождение реализации программы.....	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54
1. Дополнительная профессиональная образовательная программа «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации».....	54

2. Приказ «О введении дополнительной профессиональной образовательной программы».....	94
3. Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.....	95
4. Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (с юридическим лицом).....	100
5. Приказ «О зачислении слушателей».....	105
6. Договор возмездного оказания услуг.....	106
7. Приказ «Об организации комиссии по защите выпускных квалификационных работ слушателей».....	108
8. Приказ «Об отчислении слушателей».....	109

ВВЕДЕНИЕ

В условиях современного процесса информатизации общества, когда изменения в производстве приобретают динамический характер, образование человека не может быть ограничено лишь базовой подготовкой, однажды полученной в средней или даже высшей школе. Процесс образования в наши дни становится непрерывным и осуществляется на протяжении всей жизни взрослых людей.

Дополнительное профессиональное образование (далее по тексту – ДПО) как раз и является той базой, дающая человеку возможность активно осваивать новое, пополнять свои знания, органически сочетать умственный и физический труд на современном этапе развития общества.

ДПО представляет собой универсальную форму системы непрерывного образования, в которой органично объединяются черты многих родственных учреждений. Оно ориентировано на свободное время населения и базируется на добровольном участии обучаемых, стремится максимально удовлетворить разнообразные запросы и интересы людей. Вместе с тем ДПО может приносить новые, глубокие и систематизированные знания, вызвать актуальные проблемы, еще только возникающие в обществе, ибо их структура более лабильна, нежели структура базового учебного заведения, а их планы и программы легко деформируются в соответствии с новейшими достижениями человеческой мысли. Кроме того, большим преимуществом ДПО является возможность применять наиболее активные формы и методы обучения.

По мнению В. С. Дьяченко, повышение квалификации - "целевой процесс, направленный на перестройку и формирование у слушателей в оптимальные сроки и с наибольшей эффективностью научной системы знаний, навыков и умений о новейших достижениях науки, путях внедрения теории и передового опыта, а, также развитие потребности в самообразовании"¹.

¹ Казакова А. Г. Модульное обучение: Метод пособие. Москва: ИПК СК, 1997. С. 40.

Система ДПО, как и образование в целом, испытывает существенные изменения в условиях информатизации общества. Базовыми для разработки современных проблем ее совершенствования являются исследования общих закономерностей развития ДПО Н. Л. Антоновой¹, В. П. Голенко², В. В. Куличенко³ и других.

Из исследований этих авторов следует, что система ДПО тяготеет к развитию творческих способностей обучаемых, их умений и навыков. Это требует дифференцированного подхода к аудитории, индивидуальных методов учебно-воспитательной работы. В то же время данная система в состоянии организовать систематизированный учет знаний, давать желающим возможность учиться и реализовать полученные знания и умения, а также обучить их дополнительной профессии. ДПО решает и многочисленные воспитательные задачи, участвуя в деле всестороннего развития человека и обогащая его профессиональное и личностное общение, а также помогая организовать досуг.

В современном мире заметно увеличивается значение качества и доступности образования как важнейших факторов экономического и социального прогресса общества и развития творческого потенциала человека. Поэтому перед педагогической наукой стоит важная задача - поиск путей повышения качества и доступности образования.

Анализ современной литературы по проблемам повышения качества и доступности ДПО показывает, что существуют некоторые противоречия, требующие специального изучения: между уровнем знаний, умений и навыков, полученных на занятиях в сфере ДПО, и теми требованиями, предъявляемые современным обществом; между традиционными методами обучения в системе

¹ Антонова Н.Л. Дополнительное образование как социологическая проблема: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. Ставрополь, 2001. 230 с.

² Голенко В.П. Организация управления предпринимательской деятельности в системе дополнительного профессионального образования: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. Ставрополь, 2000. 212 с.

³ Куличенко В.В. Дополнительное профессиональное образование как компонент региональной системы образования: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. Краснодар. 2000. 256 с.

ДПО на репродуктивном уровне и условиями меняющегося общества, требующем развития креативного мышления.

В данной работе нами предлагается для решения указанных противоречий использовать в учебном процессе и профессиональной переподготовке модульную дополнительную профессиональную образовательную программу.

Проблема исследования состоит в определении возможностей модульной технологии как педагогической технологии, повышающей доступность процесса обучения и профессиональной переподготовки в дополнительном профессиональном образовании.

Говоря об актуальности данной работы, стоит отметить, что на современном рынке труда необходим высококвалифицированный мобильный специалист, имеющий высокий уровень учебной познавательной мотивации, обладающий профессионально значимыми качествами личности, способный быстро и эффективно реагировать на критические ситуации и продуцировать высокие результаты. Поэтому для самоопределения обучающихся в профессии обладает дополнительное профессиональное образование.

Объектом исследования является процесс профессиональной подготовки специалистов в условиях дополнительного профессионального образования.

Предметом исследования является нормативно-методические документы для подготовки специалистов дополнительном профессиональном образовании в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

Цель исследования заключается в теоретическом обосновании и разработке нормативно-методической документации (ДПОП, приказ о введении ДПОП, приказ о зачислении слушателей, договоры и т.п.), обеспечивающей подготовку конкурентноспособных специалистов в области документационного обеспечения управления.

Исходя из цели, поставлены следующие задачи исследования:

1. Изучить требования, присущие дополнительному профессиональному образованию.

2. Определить сущность дополнительного профессионального образования.

3. Проанализировать процесс подготовки обучающихся в дополнительном профессиональном образовании.

4. Разработать дополнительную профессиональную образовательную программу по совершенствованию работы с документами в образовательной организации на основе современной и актуализированной нормативно-правовой и методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5. Рассмотреть процесс подготовки по данной дополнительной профессиональной образовательной программе.

6. Проанализировать методическое сопровождение реализации программы дополнительного профессионального образования в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

Основными методами, которые использовались в работе являются:

1. Общенаучные методы, такие как анализ (позволил выявить основные задачи дополнительного профессионального образования), сравнение (позволил соотнести требования законодательства и реальность), моделирование (позволило разработать дополнительную профессиональную программу).

2. Метод анализа нормативных документов, главным образом локальных нормативных актов, таких как Положение о дополнительном профессиональном образовании в РГППУ и Методические рекомендации о порядке разработки и реализации дополнительных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по

рабочим профессиям в РГППУ позволил выделить ряд особенностей, присущих дополнительному профессиональному образованию в РГППУ.

При написании выпускной квалификационной работы была исследована литература по дополнительному профессиональному образованию.

Мы используем разнообразные источники, которые можно условно разделить на три группы:

Первая группа. Прежде всего это законодательные нормативные акты Российской Федерации (федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹). Он описывает полномочия органов местного самоуправления в области дополнительного профессионального образования, а также об организации самого процесса обучения в ДПО. В некоторых статьях также представлены цели, задачи, уровень квалификации и самое главное – это организация учебного процесса в дополнительном профессиональном образовании.

Вторая группа. Подзаконные акты, такие как «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»², «Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования»³, которые устанавливают порядок и правила осуществления и организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, а также о лицах, которые могут обучаться в ДПО, на основании чего происходит зачисление обучающихся и какие требования должны учитывать дополнительные профессиональные образовательные программы.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.

² Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 // Российская газета. 2013. 28 августа.

³ Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования: утв. Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 // Российская газета. 2013. 01 ноября.

Третья группа. Локальные нормативно-методические документы: «Положение о дополнительном образовании в РГППУ»¹, которое определяет цели, задачи, направления деятельности и организацию дополнительного образования в Российском государственном профессионально-педагогическом университете.

Таким образом, источниковая база, которая будет подробно охарактеризована в основной части работы, по нашему мнению, является достаточной для раскрытия темы дополнительного профессионального образования.

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленной целью и задачами – работа состоит из введения, основной части, разделенной на две главы (включая разработку дополнительной профессиональной образовательной программы), заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложения.

¹ Положение о дополнительном образовании в РГППУ: утв. Ректором РГППУ от 13.08.2012 №01-Р/551П // Изд-во ФГАОУ ВПО РГППУ. 2012. 13 августа.

1. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАК НАУЧНАЯ ПРОБЛЕМА

1.1 Требования к дополнительному профессиональному образованию

Каждая образовательная область вносит свой вклад в формирование человека, который будет жить в новом тысячелетии.

Занимая специфическое место в системе образования, дополнительное профессиональное образование имеет и специфические особенности образовательного процесса.

Обучение специалистов в системе дополнительного профессионального образования (далее по тексту – ДПО) представляет собой целостную педагогическую систему, обусловленную в своем функционировании и развитии разнообразными объективными факторами: социальными, психологическими, организационно-педагогическими, материально-техническими и другими. Оно может рассматриваться с разных позиций: как деятельность, как процесс, как общение, как соотношение педагогического руководства и самоуправления учением.

Дополнительные профессиональные программы (далее по тексту – ДПП) разрабатываются 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.

Задача актуализации федеральных государственных образовательных стандартов и ДПП с учетом профессиональных стандартов сформулирована в поручениях Президента Российской Федерации по итогам совещания по

вопросам разработки профессиональных стандартов, состоявшегося 9 декабря 2013 года¹.

Применение профессиональных стандартов при разработке ДПП предусмотрено Правилами разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов.

Профессиональные стандарты содержат характеристику квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Соответственно, их использование - обязательное условие разработки программ, обеспечивающих готовность к выполнению того или иного вида профессиональной деятельности.

Нормативно-методические основы разработки программ с учетом требований профессиональных стандартов представлены в следующих документах²:

– федеральный уровень:

В Федеральном законе об образовании в Российской Федерации рассказывается о полномочиях органов местного самоуправления в области дополнительного профессионального образования, а также об организации самого процесса обучения в ДПО. В некоторых статьях также представлены цели, задачи, уровень квалификации и самое главное – это организация учебного процесса в дополнительном профессиональном образовании³.

Также косвенно касается дополнительного профессионального образования в плане разработки реестров профессиональных стандартов и национальных классификаторов профессиональных стандартов распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой

¹ Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам разработки профессиональных стандартов: утв. Президентом РФ от 26.12.2013 № ПР-3050 // Российская газета. 2013. 26 декабря.

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

³ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»¹.

В приказе «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов» говорится о развитии профессиональной деятельности и организации за счет разработки дополнительных профессиональных программ².

О требованиях к образованию, обучению и к уровням образования при реализации программ ДПО на повествует также приказ «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»³.

О порядке и правилах осуществления и организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, а также о лицах, которые могут обучаться в ДПО, на основании чего происходит зачисление обучающихся и какие требования должны учитывать дополнительные профессиональные образовательные программы рассказывается в приказе «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»⁴.

Определенный род трудовой деятельности, который возник в связи с разделением труда, требующий для его выполнения специальных знаний и трудовых навыков в дополнительном профессиональном образовании описывается в приказе «Об утверждении перечня профессий рабочих и

¹ Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы: утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2014 № 487-р // Собрание законодательства РФ. 2014. 04 апреля. Ст.?

² Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов: утв. Приказом Минтруда от 12.04.2013 № 148н // Российская газета. 2013. 13 июня. Ст.?

³ Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта: утв. Приказом Минтруда от 29.04.2013 № 170н // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2013. Ст.?

⁴ Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: утв. Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 // Российская газета. 2013. 28 августа. Ст.?

должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»¹.

В приказе «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» прописаны направления, по которым могут реализовываться дополнительные профессиональные программы².

– региональный уровень:

Об организации и реализации дополнительного профессионального образования, об установлении случаев оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся в ДПО, а также правах ведения ДПО по профилю деятельности организации не посредственно на территории Свердловской области прописано в Законе об образовании в Свердловской области³.

Сеть образовательных учреждений Свердловской области, которая представлена в дополнительном профессиональном образовании, мероприятия по обеспечению занятости, методические сопровождения педагогов для реализации ДПО, а также лицензируемые образовательные программы прописаны в постановлении Правительства Свердловской области «О ежегодном докладе «О состоянии системы образования в Свердловской области» в 2010 году»⁴.

– локальный уровень:

Данный уровень представляет собой самостоятельное решение образовательной организации по ведению дополнительного профессионального образования. Организация в праве решать необходимость реализации программ ДПО. Если она решит для себя, что будет реализовывать ДПО необходимы

¹ Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение: утв. Приказом Минобрнауки от 02.07.2013 № 513 // Российская газета. 2013. 21 августа. Ст.?

² Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования: утв. Приказом Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061 // Российская газета. 2013. 01 ноября. Ст.?

³ Об образовании в Свердловской области: утв. Заксобранием Свердловской области от 15.07.2013 № 73-ОЗ // Областная газета. 2013. 17 июля. Ст.?

⁴ О ежегодном докладе "О состоянии системы образования в Свердловской области" в 2010 году: утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 17.08.2011 № 1191-ПП // Собрание законодательства Свердловской области. 2011. 05 октября. Ст.?

соответствующие документы: в первую очередь это должно быть прописано в Уставе или Положении организации, также разрабатывается положение о дополнительном профессиональном образовании и другие нормативные документы¹.

Так, например, в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – Российский государственный профессионально-педагогический университет, или РГППУ) утверждено «Положение о дополнительном образовании в РГППУ», которое определяет цели, задачи, направления деятельности и организацию дополнительного образования в Российском государственном профессионально-педагогическом университете².

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, которые имеют или получают среднее профессиональное или высшее образование³.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, которая определяется соответствующей дополнительной профессиональной программой.

Лицам, которые успешно освоили программу повышения квалификации и прошли итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации⁴.

Лицам, которые успешно освоили программу профессиональной переподготовки и прошли итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке¹.

¹ Приказ Минобрнауки «Об утверждении административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности» от 13.03.2015 № 244 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru> во всей работе либо URL, либо режим доступа

² Положение о дополнительном образовании в РГППУ: утв. Ректором РГППУ от 13.08.2012 № 01-Р/551П Екатеринбург:Изд-во ФГАОУ ВПО РГППУ. 2012. С.?

³ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

⁴ Там же. Ст.?

Таким образом, в настоящее время вопросам дополнительного профессионального образования уделяется большое внимание на законодательном уровне. Большую часть нормативно-правовых документов составляют федеральные законы и приказы министерств Российской Федерации.

1.2 Сущность дополнительного профессионального образования и его особенности

Дополнительное профессиональное образование нацелено на удовлетворение образовательных потребностей, профессиональных потребностей, а также на профессиональное развитие человека и соответствие его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, которые подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Дополнительная профессиональная образовательная программа (далее по тексту – ДПОП) - это документ, определяющий содержание образования и позволяющий реализовывать в процессе обучения задачи, установленные для дополнительного профессионального образования².

Цель дополнительных профессиональных образовательных программ заключается в обеспечении повышения квалификации педагогических и руководящих кадров, специалистов муниципальных образовательных учреждений для качественного выполнения своих трудовых функций адекватно запросам общества, государства и социума.

¹ Там же. Ст.?

² Дополнительная профессиональная образовательная программа [Электронный ресурс]. **Режим доступа:** <http://www.irdpo.ru/dpo/51-poryadok-organizacii-obucheniya.html>

Задачами реализации дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

- определение содержания и форм изучения совершенствования профессиональной квалификации кадров, а также специалистов системы образования;
- формирование условий для удовлетворения индивидуальных образовательных запросов, в том числе и конструирования индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
- организация подготовки к решению новых профессиональных задач при представлении требований к квалификации работников;
- конструирование условий для динамичного развития и модернизации дополнительного профессионального образования кадров системы образования, а также повышения его доступности, качества и эффективности¹.

Дополнительная профессиональная образовательная программа направлена на модернизирование и приобретение новой компетенции, которая необходима для профессиональной деятельности или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Содержание ДПОП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, которая осуществляет образовательную деятельность, если иное не установлено законом об образовании в Российской Федерации или другими федеральными законами, с учетом потребностей лица либо организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ также может учитывать знания различных категорий обучающихся, в том числе и неработающих, а также которые имеют или получают высшее или среднее профессиональное образование и желают обучаться по конкретной дополнительной профессиональной программе.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

Утверждением типовых дополнительных профессиональных образовательных программ занимаются федеральные органы исполнительной власти, которые осуществляют функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного профессионального образования¹.

Порядок разработки дополнительных профессиональных образовательных программ, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, и программы в области информационной безопасности устанавливается федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного профессионального образования. По согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, который уполномочен в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации².

Обучение в дополнительном профессиональном образовании осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин или модулей, прохождения практики, а также применения сетевых форм, в порядке, который установлен образовательной программой или договором об образовании.

Формы обучения, а также сроки освоения дополнительных профессиональных образовательных программ определяются образовательной программой или договором об образовании.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, которую

¹ О дополнительном профессиональном образовании: Письмо Минобрнауки от 09.10.2013 № 06-735 // Вестник образования. 2014. 23 декабря. Ст.?

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

определяет организация, осуществляющая образовательную деятельность, самостоятельно¹.

При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы, параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования, удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации².

Таким образом, мы пришли к выводу, что сегодня в России имеется достаточно широко развитая система дополнительного профессионального образования, а также ведется широкомасштабный поиск новых форм организации ДПО. В ряде образовательных и внеобразовательных учреждений уже имеется положительный практический опыт в организации дополнительных профессиональных образовательных программ для обучающихся.

1.3 Процесс подготовки обучающихся в дополнительном профессиональном образовании

Обучающимися в ДПО являются лица, которые зачислены на обучение соответствующим приказом организации в качестве слушателей.

Права и обязанности слушателей определяются Уставом или Положением организации, правилами внутреннего распорядка, договором и т. п.

Так, например, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете права и обязанности слушателей определяются договором об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам³.

¹ Там же. Где там же???

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

³ Положение о дополнительном образовании в РГППУ: утв. Ректором РГППУ от 13.08.2012 №01-Р/551П. Екатеринбург: Изд-во ФГАОУ ВПО РГППУ. 2012. С.?

Обучающиеся в дополнительном профессиональном образовании имеют право: выбирать дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения; пользоваться в порядке, установленном Уставом или Положением организации, которая имеет в структурных подразделениях нормативную, инструктивную, учебную и методическую документацию по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеки, информационные фонды; принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях организации свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы; обжаловать приказы и распоряжения администрации организации в порядке, установленном локальными актами, законодательством Российской Федерации¹.

Во время обучения слушатели могут обеспечиваться общежитием с оплатой расходов за свой счет, то есть за счет направляющей стороны.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапному формированию компетенций, а также уровня данных компетенций, используется текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация. При этом создаются фонды оценочных средств, которые включают типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля и другие формы оценочных средств, которые позволяют оценить знания, умения и уровень совершенствующей или получаемой компетенции на соответствующем этапе обучения.

Оценка уровня знаний обучающегося проводится по результатам текущего контроля знаний, сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается руководителем организации².

¹ Сенашенко В. С., Сенаторова Н. Р., Халин В. Г. Дополнительные квалификации в структуре высшего профессионального образования. Нормативно-правовые, методические и экономические аспекты развития системы дополнительных квалификаций // Высшее образование. Нормативные документы. Вып. 1: Дополнительные квалификации. 2012. № 3. С. 25-36.

² Сенашенко В. С., Сенаторова Н. Р. Дополнительные образовательные программы // Высшее образование в России. 2013. № 9. С. 85.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ в ДПО завершается обязательной итоговой аттестацией обучающегося. Итоговая аттестация обучающегося осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обучающемуся, успешно завершившему обучение, выдаются документы установленного образца¹.

Итоговая аттестация, которая проводится на итоговом занятии в конце обучения по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе, указывается в программе, в том числе в учебном плане или учебно-тематическом плане. Она может быть проведена в виде письменного, устного тестирования или экзамена по всем темам программы.

Лица, которые не прошли промежуточную и итоговую аттестацию или получили на промежуточной и итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, которые освоили часть дополнительной профессиональной образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, который устанавливает руководитель организации.

Исходя из выше сказанного, процесс обучения в дополнительном профессиональном образовании ничем не отличается от обучения в высшем учебном заведении, техникуме или колледже.

¹ О дополнительном профессиональном образовании: Письмо Минобрнауки от 09.10.2013 № 06-735 // Вестник образования. 2014. С.?

2. ПУТИ И СРЕДСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Моделирование дополнительной профессиональной образовательной программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично, то есть в форме стажировки.

Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, которые указаны в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

Разработка дополнительных профессиональных программ осуществляется научно-педагогическими работниками, которые обладают достаточной квалификацией, а также при необходимости к разработке программ могут привлекаться работники иных категорий.

При разработке программ следует учитывать такие документы и источники, как квалифицированные требования, которые указаны в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей; профессиональные стандарты (при их наличии);

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

федеральные государственные стандарты среднего профессионального и высшего образования¹.

Также могут быть учтены квалификационные требования к работам и по должностям лиц, которые повышают квалификацию независимо от области их деятельности, если выполняемые обучающимися работы или функции идентичны по составу выполняемых работ; другие документы, которые описывают содержание работ по должности, профессии или содержание компетенции, а также описание знаний, умений, навыков, которые необходимы для данных должностей, профессий или уровня квалификации; отраслевые требования или стандарты к должностям, профессиям, работам, функциям; а также стандарты ГОСТ Р ИСО, в случае если такие требования указаны в ГОСТ Р ИСО или учет требований таких стандартов в дополнительной профессиональной программе требует в том числе и заказчик образовательных услуг².

Перед началом разработки и написания дополнительной профессиональной программы разработчик определяет ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда, работодателей, заказчиков, для определения конкретных результатов обучения в виде компетенций, умений, знаний, приобретаемого практического опыта, осваиваемых в рамках данной дополнительной профессиональной программы³.

Там, например, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете инициатива по разработке и реализации ДПОП принадлежит образовательным подразделениям РГППУ⁴.

¹ Сенашенко В. С. Дополнительные квалификации в структуре профессионального образования // Дополнительное профессиональное образование. 2014. № 8 (12). С. 75.

² Яшкова Е.В., Синева Н.Л., Шкунова А.А., Быстрова Н.В., Смирнова З.В., Колосова Т.В. Развитие инновационной бизнес-модели качества современного менеджера // Международный журнал экологического и научного образования. 2016. № 11. С.?

³ Синева Н.Л., Яшкова Е.В. Инновационные подходы к развитию персонала в контексте управления знаниями // "Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований" № 7 (часть 4) 2016. С. 648-651.

⁴ Положение о дополнительном образовании в РГППУ: утв. Ректором РГППУ от 13.08.2012 №01-Р/551П // Изд-во ФГАОУ ВПО РГППУ. 2012. С.?

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин или модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план или учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин или модулей, а также иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации¹.

Содержание программы и построение учебных планов может быть основано на модульном принципе представления информации в компонентах дополнительной профессиональной образовательной программы.

Модульное обучение в настоящее время быстро распространяется в системах образования различных стран мира (США, Великобритании, Голландии, Италии, Франции, Германии и др.). основатель модульного обучения американский исследователь Дж. Рассел, который впервые определил учебный модуль, как «учебный пакет, охватывающий концептуальную единицу учебного материала и предписанные обучающемуся действия»².

Большим вкладом в развитие теории и практики модульного обучения в России являются исследования Бекировой Р.С., Лузик Э.В., Бородиной Н.В., однако можно отметить, что в настоящее время среди авторов педагогических исследований не сложилось единого подхода к пониманию сущности модульных технологий обучения.

¹ Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: утв. Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 // Российская газета. 2013. 28 августа.

² Willoughby D.M., Monthei S.L. Modular instruction for independent travel for students who are blind or visually impaired: preschool through high school. Baltimore, MD: National Federation of the Blind, 1998. P. 154. **Переводы на русский**

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения, то есть приобретаемыми компетенциями.

Модуль или раздел – это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе¹.

Сущность модульного обучения состоит в том, что обучающийся самостоятельно выбирает стратегию освоения предложенной модульной дополнительной профессиональной образовательной программы для достижения поставленных в ней целей и задач.

Срок освоения дополнительной профессиональной образовательной программы должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, которая заявлена в программе.

При моделировании программы минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок же освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 252 часов².

Трудоемкость или срок указывается в часах или же в зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, которое отводится на контроль качества освоения слушателем программы.

Обучение осуществляется в очной, очно-заочно или заочной форме с учетом требований потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий преподавателя и обучающегося³.

¹Бордовский Н.В. Гуманитарные технологии в вузовской образовательной практике: практика проектирования анализа и применения: учебное пособие. – СПб.: Изд-во РГППУ им. А. И. Герцена, 2008. С. 46.

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.?

³ Билялова, Г.Н. Педагогическая система как показатель результативности деятельности учреждения дополнительного образования / Г.Н. Билялова // Материалы научно-практической конференции. Ярославль, 2011. С. 31-32.

Таким образом, в настоящее время образовательные учреждения заинтересованы в том, чтобы в составе педагогического коллектива управленцев все большее место занимали работники с аналитическими способностями, склонными к поиску нового в сфере своей деятельности. Приоритетное значение приобретает воспитание и образование личности, направленное на развитие творческого мышления и лидерских качеств.

2.2. Процесс подготовки по программе «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» на основе взаимосвязи ее компонентов

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» представляет собой систему документов с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», а также с учетом рекомендованной учебно-методическим объединением (УМО) в области историко-архивоведения примерной основной образовательной программы.

ДПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данному направлению подготовки и включает в себя: учебно-тематический план, рабочие программы учебных курсов, предметов, модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ДПОП составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»;

– Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

Цель данной программы – совершенствование организации работы с документами в образовательном учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Трудоемкость программы за весь период обучения составляет 512 часов, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателя ДПОП.

При реализации программы организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация программы возможна с использованием сетевой формы.

Образовательная деятельность по программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Основные пользователи ДПОП:

– профессорско-преподавательский коллектив РГППУ, ответственные за качественную разработку, эффективную реализацию и обновление дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом достижений науки, техники и социальной сферы по данному направлению и уровню подготовки;

– слушатели, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению дополнительной профессиональной образовательной программы вуза по данному направлению подготовки.

Область профессионально-педагогической деятельности слушателей ДПОП достаточно широка и распространяется как на малые предприятия, так и на крупные промышленные субъекты хозяйственной деятельности с территориально-удаленными структурными подразделениями. Помимо этого, в данную область входят органы государственного и муниципального управления, любые организации и учреждения, в которых реализуется функция управления документами, учета кадров и работа с информационными ресурсами.

Объектами профессионально-педагогической деятельности слушателей ДПОП являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

В соответствии с подготовкой слушателей ДПОП слушатель, освоивший программу, может выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая;

- организационно-управленческая;
- проектная.

Организационные аспекты образовательной деятельности регламентируются учебно-тематическим планом и графиком учебного процесса, определяющим последовательность и длительность теоретического обучения, промежуточной и итоговой аттестации.

Детализация дидактического содержания осуществляется в рабочих программах учебных дисциплин образовательной программы.

Структура программы включает четыре модуля и пятнадцать модульных элементов, а также выпускную квалификационную работу.

Программа состоит из следующих обязательных модулей:

Модуль 1. Организационно-нормативное обеспечение.

Данным модуль включает в себя такие модульные элементы, как: документооборот, основы информационной безопасности, документная лингвистика, электронный документооборот, проектирование деятельности образовательной организации.

Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере образования.

В данном модуле следующие элементы: государственная политика, государственный контроль и надзор, правовое обеспечение управления системой образования, локальное нормотворчество.

Модуль 3. Кадровая политика.

Третий модуль представляют такие модульные элементы, как: правовые основы кадровой службы, административно-правовое обеспечение управления персоналом, кадровый менеджмент: основы делового администрирования.

Модуль 4. Управленческие процессы в образовательной организации.

Последний модуль состоит из таких элементов, как унификация и стандартизация работы с образовательной документацией, информационное обеспечение управления образовательной организацией, управление документацией образовательной организации.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом составляет 128 часов, а также на итоговую государственную аттестацию отводится 22 часа от общего количества часов аудиторных занятий, в отведенных на реализацию программы.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения модулей, обеспечивающая формирование компетенций, их трудоемкость в часах, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, форм аттестации.

Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ слушателей, предусмотренных учебным планом.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – по тексту сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам модулей, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения дополнительной профессиональной образовательной программы;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Требования к реализации программы на созданных в установленном порядке в иных организациях кафедрах или иных структурных подразделениях организации обеспечиваются совокупностью ресурсов организаций.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237) и профессиональным стандартам (при их наличии).

Новые образовательные технологии подготовки слушателей профессионального обучения основываются на усилении роли самостоятельной работы слушателя под руководством преподавателя. Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий

(компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.

Учебный процесс, осуществляемый в рамках специальных дисциплин профессионального цикла, предусматривает проведение занятий (аудиторных и внеаудиторных) с использованием интерактивных, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, профессиональных тренингов и мастер-классов.

Кадровое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО и лицензионным нормативам.

Реализация данной дополнительной профессиональной образовательной программы осуществляется преимущественно штатными научно-педагогическими кадрами РГППУ, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Реализация ДПОП обеспечена необходимыми специализированными помещениями, лабораториями и информационными ресурсами.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным

программам модульных элементов, рабочим учебным программам модульных элементов.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий специально оборудованные помещения заменяются их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах модульных элементов и подлежит ежегодному обновлению).

Таким образом, можно сказать, что Российский государственный профессионально-педагогический университет, располагает всеми необходимыми материально-техническими средствами для реализации образовательного процесса, для проведения занятий в специально отведенных лабораториях, а также освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в удаленном режиме, то есть дистанционно.

2.3. Методическое (документационное) сопровождение реализации программы

Разработка дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям в Российском государственном

профессионально-педагогическом университете осуществляется следующим образом.

За каждым подразделением РГППУ закрепляется инициатива по разработке и реализации любых ДПОП, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям, не относящихся к основной образовательной деятельности.

При разработке дополнительных профессиональных образовательных программ необходимо учитывать их соответствие профилю основных профессиональных образовательных программ подразделений университета.

Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляются институтами РГППУ только совместно с факультетом повышения квалификации.

При разработке программ дополнительного образования для студентов, направленных на выравнивание уровня знаний и умений по определенным дисциплинам, необходимо учитывать, что содержание и название этих программ не должно повторять названия дисциплин учебного плана той специальности, для которой эта программа разрабатывается. Такие программы не должны проводиться в сессию и результат обучения не может являться основанием для зачета по основной программе.

Переходим к самой разработке. Дополнительные профессиональные образовательные программы оформляются в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению дополнительных профессиональных образовательных программ (приказ МО и ПО РФ от 18.06.97 № 1221) и требованиями Положения о дополнительном образовании в РГППУ.

На титульном листе и далее по тексту должен быть указан вид ДПОП: дополнительная общеобразовательная, дополнительная профессиональная программа повышения квалификации специалистов, дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки специалистов.

В разделе «Введение», а также над учебным и учебно-тематическим планом необходимо указать уровень образования, требуемый для освоения ДПОП.

Для модульной ДПОП необходимо делать учебный план с наименованием модулей и учебно-тематический план для каждого модуля.

Для остальных ДПОП – только учебно-тематический план.

В разделе «Введение» должно быть указано количество модулей (если ДПОП - модульная), количество учебно-тематических планов на разное количество часов программы, если такие имеются, и указание вида документа, выдаваемого слушателям по окончании программы. Учебно-тематические планы каждого модуля утверждается отдельно в рамках одной программы. Каждый модуль может быть также оформлен как отдельная ДПОП, но в таком случае модули должно объединять общее название ДПОП с добавлением названия модуля. В разделе «Введение» должно быть указано, какие виды документов выдаются слушателям по завершении определенного набора модулей.

Разработка программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям проводится следующим образом.

Программы профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям разрабатываются в соответствии с перечнем профессий профессиональной подготовки (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 апреля 2011 г. № 1440) и квалификационными требованиями к профессии.

В том случае, если программа разрабатывается для учащихся общеобразовательных учреждений, необходимо учитывать перечень профессий, по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки РФ от 21 июня 2006 г № 03-1508).

Оформление программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям осуществляется в соответствии с

моделью учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (приказ Минобразования России от 21.10.1994 № 407).

Содержание и срок обучения по программе профессиональной подготовки по рабочей профессии для студентов старших курсов СПО и ВО могут быть скорректированы с учетом знаний и умений, освоенных обучающимися в рамках основной программы по специальности.

При разработке программ необходимо учитывать перечень основных профессий рабочих промышленных производств, программы которых должны согласовываться с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 декабря 2006 г. № 1154)

Дополнительная профессиональная образовательная программа, программа профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям проходят следующие этапы обсуждения, экспертизы и утверждения:

- обсуждение на кафедре;
- получение рецензии для программ дополнительного образования (для дополнительных общеобразовательных программ – внутренняя рецензия, для дополнительных профессиональных программ – внешняя рецензия);
- утверждение на учебно-методической комиссии подразделения(заседания Ученого совета института, др.);
- экспертиза соответствия оформления ДПОП, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям требованиям к их содержанию и оформлению в отделе повышения квалификации;
- обсуждение и принятие ДПОП, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям на заседании учебно-методического совета по дополнительному образованию РГППУ

(результаты рассмотрения программ фиксируются в протоколах, которые хранятся в отделе повышения квалификации);

– утверждение ДПОП, программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям ректором университета или проректором, имеющим на это право в соответствии с оформленной доверенностью.

Ответственность за качество содержания и оформления ДПОП и программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям несет руководитель подразделения.

Комплектование группы слушателей и оформление договоров со слушателями в РГППУ осуществляется следующим образом.

Слушателями дополнительных образовательных программ и программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям могут быть обучающиеся учреждений общего образования, среднего, высшего образования: работники организаций и предприятий, незанятое население.

Слушателями программ повышения квалификации и переподготовки специалистов могут быть лица, имеющие соответствующее профилю программы среднее профессиональное и высшее образование, а также лица, получившие среднее профессиональное или высшее образование не по профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области. При зачислении на обучение слушатели с непрофильным профессиональным образованием должны предоставить справку с места работы о занимаемой должности. Стаж работы при этом не имеет значения (за исключением случаев, когда в программе указаны требования к опыту работы).

Ответственным за набор слушателей является руководитель подразделения или лицо, назначенное им распоряжением по подразделению.

Комплектование группы происходит в следующем порядке:

– организатор дополнительного образования в подразделении оформляет договоры со слушателями. Если слушатель несовершеннолетний, договор оформляется с его родителями или законными представителями.

– после подписания договора будущий слушатель вносит деньги на счет университета через банк. Важно обратить внимание слушателя, заключившего договор, на то, чтобы при заполнении платежного поручения на оплату обучения, он указывал «ДПОП» и наименование структурного подразделения (например,: ДПОП ИГСЭО, ДПОП ИППО, ДПОП ИИПО). Квитанции об оплате остаются у слушателей, копии квитанций слушатели отдают организатору дополнительного образования;

– организатор дополнительного образования оформляет приказ о зачислении слушателей.

Если слушатель изъявляет желание включиться в группу обучения по программе позже срока начала занятий, то процедура оформления документов следующая:

- слушатель пишет заявление о зачисление в группу;
- оформляется договор со слушателем;
- после того, как слушатель приносит квитанцию об оплате, оформляется приказ о зачислении его в группу.

При комплектовании группы слушателей, обучение которой оплачивает юридическое лицо, последовательность оформления документов следующая:

- с юридическим лицом оформляется договор об обучении группы;
- организатор дополнительного образования оформляет приказ о зачислении в группу слушателей.

За правильность оформления договоров и приказов о зачислении в группу слушателей ответственность несет лицо, назначенное директором института(либо заведующим кафедрой).

Формирование временного трудового коллектива для реализации дополнительного профессионального образования происходит следующим образом.

Формирование преподавательского состава и вспомогательного персонала для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы осуществляется на основе создания временного творческого коллектива (далее по тексту – ВТК) под руководством лица, ответственного за реализацию программы.

Комплект документов по деятельности ВТК следующий:

– договор возмездного оказания услуг на реализацию образовательной программы, устанавливающий обязательства ВТК, сумму вознаграждения в соответствии со сметой и порядок его выплаты;

- акт(ы) сдачи-приемки выполненной по договору работы и протокол(ы) распределения вознаграждений между членами ВТК в соответствии с выполненными ими объемами работы.

Договор возмездного оказания услуг с ВТК на проведение ДПОП, акт сдачи – приемки услуг и протокол распределения средств сдаются в расчетную группу университета. Вознаграждение членам ВТК выплачивается при фактическом поступлении средств на все виды предусмотренных сметой расходов в соответствующих пропорциях.

Ответственность за правильность оформления документов по организации ВТК возлагается на лицо, назначенное ответственным за эту деятельность директором института (либо заведующим кафедрой).

Организация учебного процесса, организация итоговых аттестационных процедур осуществляется следующим образом.

Для организации учебного процесса оформляются такие документы, как:

– журнал посещаемости группы (оформляется в произвольной форме);

– расписание (оформляется в произвольной форме).

Журнал хранится в учебном отделе. Расписание хранится в учебном отделе или на стенде информации. Расписание предоставляется слушателям на первом занятии. Об изменении расписания организатор или преподаватель своевременно сообщают слушателям.

Реализация дополнительных общеобразовательных программ и программ повышения квалификации специалистов заканчиваются итоговыми аттестационными процедурами, если таковые предусмотрены учебной программой (собеседование, зачет, тесты, экзамен, выполнение практической работы, проект и т.д.).

Реализация программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности завершается государственным аттестационным экзаменом, который проходит в форме, предусмотренной программой обучения. Для этого структурное подразделение не позднее, чем за три месяца до конца реализации программы, оформляет приказ, который устанавливает дату проведения государственного аттестационного экзамена и состав государственной аттестационной комиссии. Копия подписанного приказа предоставляется на факультет повышения квалификации.

Реализация программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям заканчивается квалификационными (пробными) работами в соответствии с требованиями к квалификационному разряду (Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

За организацию учебного процесса ответственность несет лицо, назначенное ответственным за эту деятельность директором института (либо заведующим кафедрой), и руководитель ВТК.

За организацию работы аттестационной комиссии по дополнительным общеобразовательным программам, программам повышения квалификации специалистов, организацию работы квалификационной комиссии по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации по рабочим профессиям ответственность несет руководитель подразделения, реализующего учебные программы. За организацию работы государственной аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки специалистов ответственность несет декан факультета повышения квалификации.

Оформление, выдача документов об окончании обучения и организация отчисления слушателей проходит на следующих этапах.

Этап 1. Оформление и выдача документов об окончании обучения.

По завершении дополнительной профессиональной образовательной программы, программы профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям и успешном прохождении итоговой аттестации или квалификационных испытаний, если таковые предусмотрены, обучающиеся получают соответствующие документы, предусмотренные программой обучения и договором: сертификат РГППУ; документы государственного образца: удостоверение, свидетельство, диплом.

По завершении ДПОП повышения квалификации в объеме от 72 до 100 часов выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации или сертификат РГППУ.

По завершении ДПОП повышения квалификации специалистов свыше 100 часов выдается свидетельство о повышении квалификации или сертификат РГППУ.

По завершении ДПОП профессиональной переподготовки специалистов объемом свыше 500 часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности, или сертификат РГППУ.

По завершении программ профессиональной переподготовки специалистов свыше 1000 часов выдается диплом о дополнительном (к высшему) образовании, который удостоверяет получение дополнительной квалификации.

Дипломы по программам профессиональной переподготовки студентам РГППУ выдаются только после получения ими диплома о высшем образовании.

По завершении программ профессиональной подготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям обучающимся, успешно прошедшим квалификационные испытания, выдается документ о соответствующей квалификации.

Этап 2. Оформление и выдача сертификатов РГППУ.

По окончании ДПОП повышения квалификации слушатели одной группы могут получить как документ государственного образца, так и сертификат РГППУ в соответствии с видом документа об обучении, который указан в договоре на реализацию образовательной программы, заключенном между слушателем и университетом.

По окончании общеобразовательной дополнительной образовательной программы слушатели получают сертификат РГППУ, если это указано в договоре.

Оформление и выдача сертификатов РГППУ осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи сертификатов.

Ответственность за наличие необходимого количества сертификатов в РГППУ несет отдел повышения квалификации.

Ответственность за правильность оформления сертификатов несет отдел повышения квалификации.

Этап 4. Оформление и выдача документов государственного образца (удостоверений, свидетельств, дипломов).

Оформление и выдача документов государственного образца осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, разработанными факультетом повышения квалификации.

Ответственность за правильность оформления документов государственного образца (удостоверений, свидетельств, дипломов) несет декан факультета повышения квалификации.

Ответственность за наличие необходимого количества документов государственного образца (удостоверений, свидетельств, дипломов) несет декан факультета повышения квалификации.

Этап 5. Организация отчисления слушателей.

Приказ об отчислении слушателей оформляется в следующих случаях:

– по окончании ДПОП, программы профессиональной подготовки или повышения квалификации по рабочим профессиям и успешной защите итоговых аттестационных работ;

– собственное желание слушателя;

– академическая неуспеваемость;

– нарушение Устава, правил внутреннего распорядка РГППУ;

– невыполнение условий договора;

– финансовая задолженность.

При наличии задолженности слушатель отчисляется в соответствии с заключенным договором.

Приказ об отчислении слушателей готовит структурное подразделение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу.

Копия приказа в обязательном порядке рассылается в структурное подразделение, отдел повышения квалификации, в планово – экономический отдел (для составления сметы по фактическому контингенту слушателей).

Ответственность за правильность оформления приказа об отчислении слушателей возлагается на лицо, назначенное ответственным за эту деятельность директором института (либо заведующим кафедрой).

Хранение документов по дополнительному профессиональному образованию в РГППУ происходит следующим образом.

Оригиналы ДПОП хранятся на факультете повышения квалификации постоянно.

Приказы по личному составу (о зачислении и отчислении слушателей, создании ВТК и др.) хранятся в Отделе документационного сопровождения обучающихся.

Договоры со слушателями, юридическим лицом, исполнителями, ВТК хранятся в Отдел сводного анализа и стратегического мониторинга.

Протоколы заседания УМС ДО хранятся на факультете повышения квалификации постоянно.

Копии сертификатов хранятся 5 лет на факультете повышения квалификации, затем передаются в архив.

Таким образом, подытоживая все выше сказанное, можно сделать вывод, что в Российском государственном профессионально-педагогическом университете есть своя определенная специфика реализации и внедрения дополнительной профессиональной образовательной программы. А также работа со слушателями и с профессорско-преподавательским составом, ответственным за проведение занятий в рамках определенной ДПОП.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Исследование процесса становления и развития дополнительного профессионального образования позволяет сделать некоторые теоретические и практические выводы.

В XXI веке в силу специфичности современной социокультурной и экономической ситуации, которая порождает новые требования к профессиональной компетентности специалистов, единственным условием эффективности профессионала становится непрерывное профессиональное образование.

Реализацию этой непрерывности обеспечивает формирующийся в обществе институт дополнительного профессионального образования, исследованию которого посвящена данная работа.

Уникальность ДПО, по нашему мнению, заключается в том, что через ДПО осуществляется процесс вторичной профессиональной социализации личности. Под профессиональной социализацией понимается интеграция личности в сферу профессиональной деятельности, которая включает процесс усвоения и воспроизводства профессиональных знаний, норм, ценностей, установок, моделей поведения в ходе становления человека как члена определенной профессиональной общности и направленный на обеспечение его эффективного функционирования как профессионала. В процессе вторичной профессиональной социализации осуществляется уточнение, корректировка уже сформированных и развитие дополнительных профессиональных норм, ценностей, установок специалиста, который уже имеет определенный уровень профессиональной подготовки и, в силу различных обстоятельств, решившего расширить свою профессиональную компетентность.

Исследование феномена вторичной профессиональной социализации позволило выделить три этапа, качественно отличающихся по содержанию: адаптация - этап, на котором в процессе дополнительного профессионального

образования осуществляется освоение индивидом новых профессиональных норм, ценностей, установок, происходит понимание личностью смысла профессии, своей причастности к ней; стабилизация - на этом этапе достигается обретение специалистом автономности, углубление профессиональной мотивации, профессиональной направленности личности, усиление степени профессиональной идентификации. Это приводит к формированию нового уровня профессионального самосознания, который проявляется в том, что человек начинает воспринимать окружающий мир через призму профессиональной деятельности, воплощая в своей профессии собственное мировоззрение и культуру; стадия преобразования, на которой личность профессионала характеризуется достижением целостности, самодостаточности, автономности, способности к инновационной деятельности, как в профессиональной, так и в социальной сфере.

Исследование дополнительного профессионального образования показывает, что оно не представляет собой ни альтернативу, ни простое дополнение или продолжение базового профессионального образования, ни тем более механическое распространение традиционного образования на всю продолжительность жизни человека. Дополнительное профессиональное образование - это качественно новый феномен в социальной и образовательной практике, имеющий свое содержание, который базируется на собственных адекватных принципах (антропоцентризма, непрерывности, контекстности обучения, его элективности, адекватности образовательным потребностям личности, производства и общества, гибкости и преемственности), который выполняет определенные функции (компенсации, адаптации, развития личности, социальной защиты и реабилитации, выравнивания знаний, обучения навыкам самообразования, развития потребности в образовании) и по-новому решает многие старые задачи.

Разнообразие форм ДПО обеспечивает осуществление процесса вторичной профессиональной социализации, которое нацелено на удовлетворение актуальных образовательных потребностей всех социально -

профессиональных и возрастных групп с учетом современного уровня социально-экономического развития и требований конкретного места работы; сопутствует профессиональной деятельности специалиста на всех этапах его становления и развития, как в рамках базовой специальности, так и дополнительной; характеризуется инновационной способностью, гибкостью, разнообразием форм и моделей, в том числе, основанных на нетрадиционных подходах; охватывает небольшие временные интервалы, нацелено на усвоение определенных знаний и выработку специфических умений и навыков, потребность в которых специалист испытывает на данном конкретном этапе профессионального развития; не всегда связано с изменением образовательного уровня и получением соответствующих документов; преподаватель выступает в роли организатора своего рода самостоятельности участников образовательного процесса; функционирует в условиях самофинансирования и самоокупаемости; конечной целью дополнительного профессионального образования является стимулирование участников образовательного процесса к саморазвитию, самосовершенствованию и самоактуализации в избранной сфере профессиональной деятельности.

А также, мы пришли к выводу, что сегодня в России имеется достаточно широко развитая система дополнительного профессионального образования, ведется широкомасштабный поиск новых форм организации ДПО. В ряде образовательных и внеобразовательных учреждений уже имеется положительный практический опыт в организации дополнительных образовательных программ для профессионалов.

Однако в целом, положение дел в этой сфере соответствует общей ситуации в стране и может быть охарактеризовано как неопределенное. Не только дальнейшее развитие, но и само существование системы дополнительного профессионального образования в стране во многом зависит от эффективности социальной политики в отношении ДПО. При разработке основных направлений совершенствования дополнительного профессионального образования следует учитывать, что процесс реализации

целей и задач социальной политики в этой сфере, как и в области образования в целом, должен быть сознательным, организованным, управляемым на научной основе. Это требует постоянного поиска новых путей и методов воплощения намеченных программ, трансформирующихся в масштабную государственную политику.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. –2012. – 31 декабря.
 2. Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014-2016 годы: утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2014 № 487-р // Собрание законодательства РФ. – 2014. – 04 апреля.
 3. Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов: утв. Приказом Минтруда от 12.04.2013 № 148н // Российская газета. – 2013. –13 июня.
 4. Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта: утв. Приказом Минтруда России от 29.04.2013 № 170н // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. – 2013.
- Сколько всего страниц?
5. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 // Российская газета. –2013.– 28 августа.
 6. Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение: утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 // Российская газета. – 2013. –21 августа.
 7. Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования: утв. Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 // Российская газета. –2013. – 01 ноября.
 8. Об утверждении административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности: утв. Приказом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 244 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

9. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата): утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 // Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

10. Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам разработки профессиональных стандартов: утв. Президентом РФ от 26.12.2013 № ПР-3050 // Российская газета. – 2013. – 26 декабря.

11. Об образовании в Свердловской области: утв. Заксобранием Свердловской области от 15.07.2013 № 73-ОЗ // Областная газета.– 2013. –17 июля.

12. О ежегодном докладе "О состоянии системы образования в Свердловской области" в 2010 году: утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 17.08.2011 № 1191-ПП // Собрание законодательства Свердловской области. – 2011.– 05 октября.

13. О дополнительном профессиональном образовании: Письмо Минобрнауки от 09.10.2013 № 06-735 // Вестник образования. – 2014. –23 декабря.

14. Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации": утв. Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н // Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

Литература:

15. Willoughby D.M., Monthei S.L. Modular instruction for independent travel for students who are blind or visually impaired: preschool through high school. Baltimore, MD: National Federation of the Blind, 1998. 398 p. **я думаю нужно переводить на русский**

16. Антонова Н.Л. Дополнительное образование как социологическая проблема: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. – Ставрополь, 2001. – 230 с.

17. Ариарский М.А., Малаховская Л.П., Хейфец П.С. Повышение квалификации как компонент непрерывного образования: учебное пособие. Санкт-Петербург: Изд-во РГППУ им. А. И. Герцена, 2010. – 38 с.

18. Белова А.П. модульное обучение студентов // социально-политический журнал. – 1999. – №2, 7. – С. 27.

19. Бордовский Н.В. Гуманитарные технологии в вузовской образовательной практике: практика проектирования анализа и применения: учебное пособие. – СПб.: Изд-во РГППУ им. А. И. Герцена, 2008. – С. 46.

20. Бородина Н.В., Самойлова Е.С. модульные технологии в профессиональном образовании: учеб пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та. – 1997. – 27 с.

21. Бородина Н.В., Эрганова Н.Е. основы разработки модульной технологии обучения: учеб пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. проф.-пед. ун-та. – 1994. – 88 с.

22. Браун Ю.С. Модульное обучение мультимедийным технологиям // Информатика и образование. – 2002.– №5.

23. Гареев В.М. и др. Принципы модульного обучения // Вестник высшей школы. – 2012. – № 9.

24. Голенко В.П. Организация управления предпринимательской деятельности в системе дополнительного профессионального образования: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. – Ставрополь, 2000. – 212 с.

25. Дополнительная профессиональная образовательная программа [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.irdpo.ru/dpo/51-poryadok-organizacii-obucheniya.html>
26. Казакова А. Г. Модульное обучение: метод. пособие. Москва: ИПК СК. – 1997. – С. 40.
27. Куличенко В.В. Дополнительное профессиональное образование как компонент региональной системы образования: диссертация кандидата пед. наук: 13.00.01. – Краснодар. – 2000. – 256 с.
28. Осипова И.В. Интеграция как методологическое требование при подготовке педагогов профессионального обучения / Образование и наука. – Вып. 4 (22). – Екатеринбург, РГППУ, 2003. – С. 55-60.
29. Осипова И.В. Мониторинг готовности педагога профессиональной школы к творческой профессионально-педагогической деятельности / Акмеология профессионального образования: материалы 6-й Всерос. Науч.-практ. Конф., 19-20 мая 2009г. Екатеринбург: ГОУ ВПО «Рос. Гос. Проф.-пед. Ун-т.» Екатеринбург. – 2009. – С.118-122.
30. Осипова И.В. Совместное освоение основных и дополнительных профессиональных образовательных программ / Образование взрослых – шаг России в XXI век: Тез докл. V Гамбургской конф. по образования взрослых: Часть 2. – Н. Новгород: НГАСУ. – 2009. – С. 63-65.
31. Осипова И.В., Акимова О.Б., Мазаева Л.Н., Тарасюк О.В., Шевченко В.Я. Информационные материалы о послевузовском профессионально-педагогическом образовании. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун.-та. – 2006. – 39 с.
32. Осипова И.В., Евдокимов В.В., Исполатова Т.В., Тарасюк О.В. Профессионально-педагогическая компетентность будущего мастера профессионального обучения: коллективная монография. Москва: МГИУ. – 2005. – 156 с.
33. Осипова И.В., Романцев Г.М., Федоров В.А., Тарасюк О.В. Повышение квалификации и переподготовка профессионально-педагогических

кадров. Теория и практика профессионально-педагогического образования: коллективная монография. Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «Рос.гос.проф.-пед.ун-т», 2010. –Т.2. – 360 с.

34. Осипова И.В., Романцев Г.М., Федоров В.А., Тарасюк О.В. Профессионально-педагогическое образование в современных условиях: результаты исследований. Коллективная монография. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2003. – 68 с.

35. Осипова И.В., Тарасюк О.В. Научно-методическое, психолого-педагогическое обеспечение непрерывного профессионального образования: научно-методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во «Филантроп», 2007. –212 с.

36. Осипова И.В., Тарасюк О.В. Повышение квалификации мастеров профессионального обучения для ремесленного образования / Становление и развитие ремесленного профессионального образования в России: Тез. докл. 3-й междунар. науч.-практ. конф. Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «РГППУ», 2006. –С.113-116.

37. Осипова И.В., Тарасюк О.В. Управление процессом повышения квалификации мастеров профессионального обучения: коллективная монография. –Москва: ЗАО «КноРус», 2006. – 155 с.

38. Осипова И.В., Федоров В.А., Тарасюк О.В. Система непрерывного повышения квалификации профессионально-педагогических кадров как объект управления / Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. –Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «РГППУ», 2007. – Вып.1(40). – С. 173-178.

39. Осипова О.В., Тарасюк О.В. К вопросу о повышении квалификации профессионально-педагогических кадров / Участие молодых ученых, инженеров и педагогов в разработке и реализации инновационных технологий: Сб. науч. докладов междунар. конф. –Москва: МГИУ, 2006. – Ч. 2. – С.230-233.

40. Сенашенко В.С. Дополнительные квалификации в структуре профессионального образования // Дополнительное профессиональное образование. – 2014. – № 8 (12). –С. 75.

41. Сенашенко В.С., Сенаторова Н.Р. Дополнительные образовательные программы // Высшее образование в России. – 2013. – № 9. – С. 85.

42. Сенашенко В.С., Сенаторова Н.Р., Халин В.Г. Дополнительные квалификации в структуре высшего профессионального образования. Нормативно-правовые, методические и экономические аспекты развития системы дополнительных квалификаций // Высшее образование. Нормативные документы. – 2012.– Вып. 1. – № 3.– 210 с.

43. Синева Н.Л., Яшкова Е.В. Инновационные подходы к развитию персонала в контексте управления знаниями // "Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований". – 2016. – Ч. 4. – № 7. – 712 с.

44. Яшкова Е.В., Синева Н.Л., Шкунова А.А., Быстрова Н.В., Смирнова З.В., Колосова Т.В. Развитие инновационной бизнес-модели качества современного менеджера // Международный журнал экологического и научного образования. – 2016. – № 11. –С. 95.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Дополнительная профессиональная образовательная программа
«Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной
организации»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образованию

ФИО

« ____ » _____ 2018 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Екатеринбург, 2018

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации». Екатеринбург, ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2018. 25 с.

Авторы: канд. пед. наук, профессор И. В. Осипова
студент группы УД-401п А. Е. Новосёлова

Рецензенты: звание, должность ФИО
звание, должность ФИО

Руководитель канд. пед. наук, профессор И. В. Осипова
дополнительной
профессиональной
образовательной
программы

Одобрена на заседании кафедры ДПО. Протокол от _____. 2018 г. № ____.

Заведующий кафедрой ДПО ФИО

Программа утверждена на заседании научно-методической комиссии Института ГСЭО РГППУ. Протокол заседания от _____. 2018 г. № ____.

Председатель научно-методической комиссии ФИО

Программа утверждена учебно-методическим советом по дополнительному образованию РГППУ. Протокол от _____. 2018 г. № ____.

Председатель УМС ДО РГППУ ФИО

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего **профессионального** **уверена?** образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образованию
_____ ФИО
«__» _____ 2018 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная образовательная программа
«Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной
организации»

Цель: совершенствование работы с документами в образовательной организации на основе современной и актуализированной нормативно-правовой и методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: руководители образовательных организаций, заместители директоров Образовательных организаций (школ, лицеев, гимназий, школ-интернатов, колледжей, профессиональных лицеев, техникумов, руководители методических комиссий, магистранты, аспиранты, педагоги), документоведы, делопроизводители, а также все интересующиеся вопросами документационного и правового обеспечения в образовательной сфере.

Срок обучения: 512 часов.

Режим занятий: по согласованию со слушателями.

№	Наименование модуля и модульных элементов	Все-го часов	Ошиб	Практические занятия	Форма контроля
1	Модуль 1. Организационно-нормативное обеспечение	150	40	60	Зачет
1.1	Документоведение	30	8	12	

1.2	Основы информационной безопасности	30	8	12	
1.3	Документная лингвистика	30	8	12	
1.4	Электронный документооборот	30	8	12	
1.5	Проектирование деятельности образовательной организации	30	8	12	
2	Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере образования	120	32	48	Зачет
2.1	Государственная политика	30	8	12	
2.2	Государственный контроль и надзор	30	8	12	
2.3	Правовое обеспечение управления системой образования	30	8	12	
2.4	Локальное нормотворчество	30	8	12	
3	Модуль 3. Кадровая политика	110	28	43	Зачет
3.1	Правовые основы кадровой службы	36	9	14	
3.2	Административно-правовое обеспечение управления персоналом	38	10	15	
3.3	Кадровый менеджмент: основы делового администрирования	36	9	14	
4	Модуль 4. Управленческие процессы в образовательной организации	110	28	44	Зачет
4.1	Унификация и стандартизация работы с образовательной документацией	40	10	16	
4.2	Информационное обеспечение управления образовательной организацией	35	9	14	
4.3	Управление документацией образовательной организации	35	9	14	
5	Итоговая государственная аттестация	22			Выпускная квалификационная работа

Директор Института ГСЭО

ФИО

Программа утверждена на заседании УМС по дополнительному образованию.
 Протокол № ___ от «___» 2018 года.

Председатель УМС

ФИО

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной
организации»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Актуальность программы.

Цель программы – совершенствование работы с документами в образовательной организации на основе современной и актуализированной нормативно-правовой и методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи программы:

- теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения аппарата управления;
- выработка рациональных норм организации ДОУ;
- изучение методов и средств обеспечения информационной безопасности;
- обучение определению причин, видов, каналов утечки и искажения информации;
- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- изучить основные понятия, используемые в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучить основные концепции электронного документооборота организации;

- раскрыть основные технологии моделирования и проектирования образовательной среды и специфику методов ее диагностики и экспертизы;
- освоение знаниями и представлениями о роли государства в системе власти и управления, политико-юридических основах формирования государственной политики, практике реализации в современном мире и в России;
- изучение современной законодательной базы правового регулирования в части надзорных и контрольных функций государства в отношении образовательной деятельности;
- формирование правовой культуры личности;
- ориентирование в системе локального нормотворчества в РФ; а также знать понятия и виды документов, обеспечивающих образовательный процесс;
- умение составлять и оценивать качество реализуемых образовательных программ на основе законодательства в области образования;
- участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- изучение нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу;
- освоение особенностей образовательной организации документооборота кадровой документации;
- дать необходимые теоретические знания о предмете, методах, субъектах и основных институтах административного и административно-правового обеспечения управления персоналом, а также о методах и формах деятельности органов исполнительной власти в различных средах общественной жизни, административном принуждении и его видах, а также способах обеспечения законности в деятельности публичных властей;
- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета;

- дать представление об основных направлениях деятельности современной службы управления персоналом, познакомить со спецификой управления в образовательной организации;
- изучить эффективность управления человеческими ресурсами;
- познакомить с основами профориентации, социализации и трудовой адаптации персонала, с формированием рациональной структуры кадрового потенциала организации;
- знакомство с единой системой классификации и кодирования технико-экономической и социальной информацией;
- изучение унифицированных форм документов (УСД) как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как стандартного языка формализованного описания данных, технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.
- формирование информационной культуры;
- анализ теоретических основ управления документами, а также документационных процессов в образовательной организации;
- выявление закономерностей и тенденций функционирования документов в образовательной организации;
- обучение правилам создания и оформления различных видов управленческой документации.

1.2.Предполагаемые итоговые результаты программы:

Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<i>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</i>	
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>Знает:</i> методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий
	<i>Умеет:</i> анализировать передовой

	отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления
	<i>Владеет:</i> разработкой политики организации в области документационного обеспечения ее управления
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>Знает:</i> направления деятельности организации, функции ее структурных подразделений, специфика их деятельности и ее документационного обеспечения
	<i>Умеет:</i> устанавливать круг компетенций руководителей структурных подразделений организации в сфере управления документацией во вверенных им подразделениях
	<i>Владеет:</i> управлением проектами поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знает:</i> методики управления персоналом организации
	<i>Умеет:</i> устанавливать для каждой функции работника права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации
	<i>Владеет:</i> проведением совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знает:</i> особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации
	<i>Умеет:</i> обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации

		<i>Владеет:</i> планированием деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации
способность самоорганизации самообразованию	к и	<i>Знает:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела
		<i>Умеет:</i> разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации
		<i>Владеет:</i> контролем формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации
способность использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	к	<i>Знает:</i> технологические этапы работы с различными категориями документов организации
		<i>Умеет:</i> обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации
		<i>Владеет:</i> мониторингом хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации
способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям		<i>Знает:</i> критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению
		<i>Умеет:</i> обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов
		<i>Владеет:</i> контролем своевременного устранения недостатков в работе с документами организации
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
способность использовать теоретические знания и методы исследования на		<i>Знает:</i> методы анализа показателей деятельности по вопросам управления документацией организации

практике	<i>Умеет:</i> принимать решения по вопросам управления документацией организации в сложных и спорных ситуациях
	<i>Владеет:</i> руководством проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере
владение базовыми знаниями в области информационных технологий	<i>Знает:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления
	<i>Умеет:</i> работать в системе электронного документооборота организации
	<i>Владеет:</i> осуществлением тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
	<i>Знает:</i> требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов
владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<i>Умеет:</i> применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации
	<i>Владеет:</i> организацией работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>Знает:</i> особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации
	<i>Умеет:</i> подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям
	<i>Владеет:</i> формированием и ведением баз данных об организационно-распорядительных документах организации

<i>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</i>	
<p>владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p><i>Знает:</i> методы анализа выполнения программ организации и совершенствования документационного обеспечения управления и определения их эффективности</p>
	<p><i>Умеет:</i> принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации</p>
	<p><i>Владеет:</i> определением эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
<p>способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p><i>Знает:</i> правила разработки и оформления документации, регламентирующей все аспекты деятельности организации</p>
	<p><i>Умеет:</i> управлять процедурами рассмотрения, утверждения и/или согласования проектов локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией</p>
	<p><i>Владеет:</i> руководством разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда</p>
<p>способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p><i>Знает:</i> рынок информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых сфере управления документацией</p>
	<p><i>Умеет:</i> руководить внедрением новых информационных технологий и методов работы в сфере управления документацией организации</p>
	<p><i>Владеет:</i> управлением проектом создания единой системы управления документацией организации</p>

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<i>Знает:</i> программные продукты, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного документооборота
	<i>Умеет:</i> выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения
	<i>Владеет:</i> управлением проектами формирования информационно-справочных систем и баз данных по всем документным системам и информационным ресурсам организации
способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>Знает:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, используемые в сфере управления документацией, а также в сфере основной деятельности организации
	<i>Умеет:</i> отслеживать изменения в нормативной базе, регламентирующей вопросы управления документацией в Российской Федерации
	<i>Владеет:</i> руководством проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>Знает:</i> правила составления текстов документов организации
	<i>Умеет:</i> использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
	<i>Владеет:</i> организацией работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
владеть методами защиты информации	<i>Знает:</i> функциональные особенности системы электронного документооборота

	<p>организации</p> <p><i>Умеет:</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p><i>Владеет:</i> проверкой подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p>
<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p><i>Знает:</i> правила составления различных видов управленческих документов</p>
	<p><i>Умеет:</i> применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p>
	<p><i>Владеет:</i> оптимизацией состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>
<p>владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов</p>	<p><i>Знает:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела</p>
	<p><i>Умеет:</i> разрабатывать стратегию и политику управления хранением документального фонда организации, его использования в рамках деятельности организации и уничтожения документов с истекшими сроками хранения</p>
	<p><i>Владеет:</i> разработкой стратегии и политики управления хранением, использованием и уничтожением документов документального фонда организации</p>
<p>владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p><i>Знает:</i> методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p>
	<p><i>Умеет:</i> проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p>
	<p><i>Владеет:</i> разработкой унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления</p>

	организации
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>Знает:</i> структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления
	<i>Умеет:</i> устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации
	<i>Владеет:</i> распределением должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации
способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знает:</i> состав локальных нормативных актов организации
	<i>Умеет:</i> подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации
	<i>Владеет:</i> подготовкой проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
владеть законодательной и нормативно-методической базой Ошибка! обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<i>Знает:</i> законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
	<i>Умеет:</i> анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации
	<i>Владеет:</i> проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления
знать основы трудового законодательства	<i>Знает:</i> трудовое законодательство Российской Федерации
	<i>Умеет:</i> внедрять новые технологии и методы

	работы в деятельность подчиненного подразделения организации
	<i>Владеет:</i> определением эффективности деятельности подчиненного подразделения организации
соблюдать правила и нормы охраны труда	<i>Знает:</i> трудовое законодательство Российской Федерации, требования охраны труда
	<i>Умеет:</i> проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации
	<i>Владеет:</i> организацией ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по документационному обеспечению ее управления
знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>Знает:</i> трудовое законодательство Российской Федерации, требования охраны труда
	<i>Умеет:</i> решать задачи нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации
	<i>Владеет:</i> консультированием работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации
владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>Знает:</i> условия снятия документа с контроля в организации
	<i>Умеет:</i> осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства
	<i>Владеет:</i> снятием документов и поручений руководства организации с контроля
владеть логистическими основами организации	<i>Знает:</i> порядок и содержание процедур организации оперативного хранения

хранения документов	документов и их подготовки к передаче в архив организации
	<i>Умеет:</i> систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	<i>Владеет:</i> формированием дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления

1.3. Категория обучающихся (слушателей):

Руководители образовательных организаций, заместители директоров Образовательных организаций (школ, лицеев, гимназий, школ-интернатов, колледжей, профессиональных лицеев, техникумов, руководители методических комиссий, магистранты, аспиранты, педагоги), документоведы, делопроизводители, а также все интересующиеся вопросами документационного и правового обеспечения в образовательной сфере.

Требования к квалификации обучающегося. Слушатели курса должны иметь среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Описание форм и методов обучения.

При реализации программы дополнительного профессионального образования предусматриваются следующие формы учебных занятий и учебных работ: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа слушателей.

Текущий контроль качества усвоения знаний: проверка качества усвоения знаний проводится в устной и письменной форме. Проведение устных опросов и разных по форме и по объему письменных работ дает преподавателю основания объективной оценки знаний каждого слушателя; позволяет самому слушателю представить уровень собственных знаний по предмету, увидеть свои сильные и слабые стороны, учесть их в последующей работе.

Самостоятельная работа предполагает выполнение проблемных заданий, преимущественно связанных с практической деятельностью слушателей. Задания выдаются преподавателем на занятиях.

Формы проверки результатов обучения студентов:

– устный ответ на вопросы к зачету.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Общая трудоемкость программы составляет 512 часа.

Учебно-тематический план программы

№	Наименование модуля и модульных элементов	Все-го часов	Лек-ции	Ошибка! занятия	Форма контро-ля
1	Модуль 1. Организационно-нормативное обеспечение	150	40	60	Зачет
1.1	Документоведение	30	8	12	
1.2	Основы информационной безопасности	30	8	12	
1.3	Документная лингвистика	30	8	12	
1.4	Электронный документооборот	30	8	12	
1.5	Проектирование деятельности образовательной организации	30	8	12	
2	Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере образования	120	32	48	Зачет
2.1	Государственная политика	30	8	12	
2.2	Государственный контроль и надзор	30	8	12	
2.3	Правовое обеспечение управления системой образования	30	8	12	
2.4	Локальное нормотворчество	30	8	12	
3	Модуль 3. Кадровая политика	110	28	43	Зачет
3.1	Правовые основы кадровой службы	36	9	14	
3.2	Административно-правовое обеспечение управления персоналом	38	10	15	
3.3	Кадровый менеджмент: основы делового администрирования	36	9	14	
4	Модуль 4. Управленческие процессы в образовательной организации	110	28	44	Зачет
4.1	Унификация и стандартизация работы с образовательной документацией	40	10	16	
4.2	Информационное обеспечение управления образовательной организацией	35	9	14	
4.3	Управление документацией образовательной организации	35	9	14	
5	Итоговая государственная аттестация	22			Ошибка! квали-фикаци-онная работа

2.3. Содержание программы

Модуль 1. Организационно-нормативное обеспечение

1.1. Документоведение

Понятие «система документации». Типы систем документации: функциональные и корпоративные, их взаимосвязь. Основные функциональные системы документации. Система организационно-распорядительной документации: понятие, видовой состав, функциональное назначение. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Нормативно-методические документы, регламентирующие правила оформления организационно-распорядительных документов.

1.2. Основы информационной безопасности

Понятие национальной безопасности. Виды безопасности: экономическая, внутривластная, социальная, военная, международная, информационная, экологическая и другие. Соотношение безопасности личности, общества и государства. Виды защищаемой информации. Роль информационной безопасности в обеспечении национальной безопасности государства.

Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение. Виды угроз национальной безопасности РФ. Источники угроз ИБ РФ.

Правовые, организационно-технические и экономические методы обеспечения ИБ. Модели, стратегии и системы обеспечения ИБ. Критерии и классы защищенности средств вычислительной техники и автоматизированных информационных систем. Методы и средства обеспечения ИБ компьютерных систем.

Информационная безопасность и информационное противоборство. Информационное оружие, его классификация и возможности. Методы нарушения конфиденциальности, целостности и доступности информации. Причины, виды, каналы утечки и искажения информации.

1.3. Документная лингвистика

Язык как социальное явление. Функции языка. Теории происхождения языка.

Понятие о языке как общественном явлении и знаковой системе. Функции языка. Язык и другие коммуникативные системы. Универсальность языка как средства общения. Знаковая природа языка. Язык как иерархически организованная система. Взаимодействие единиц различных уровней.

Речь как деятельность. Этапы речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Язык и речь. Речь как реализация возможностей языковой системы.

Текст как результат речевой деятельности. Двойственная природа текста: единица языка и единица общения. Основные текстовые категории: информативность, цельность, связность, завершенность, интегративность. Классификации текстов. Понятие о жанре. Понятие о функционально-смысловых типах речи. Понятие гипертекста.

Система подстилей официально-делового стиля.

Дипломатические подстиль. Сфера применения. Общие принципы составления дипломатических документов. Понятие о дипломатическом акте. Жанры дипломатических бумаг. Язык дипломатии: консервативность, этикетность, торжественность. Язык – оружие дипломата.

Законодательный подстиль. Сфера применения. Общие принципы составления законодательных документов. Понятие о законодательном акте и его видах. Структурные элементы законодательного документа. Язык законов. Правовые дефиниции как прием юридической техники.

Административно-канцелярский подстиль. Сфера применения. Система видов документации. Распорядительные, организационные, плановые, справочно-аналитические, справочно-информационные, отчетные, личные документы.

1.4. Электронный документооборот

Предмет и содержание курса. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях. Классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонентов. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронных документов по сравнению с традиционными (бумажными). Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции электронного документооборота. Проблема предмета автоматизации ДОУ: делопроизводство, документооборот, управление документацией или управление корпоративным контентом.

Понятие и свойства СЭД. Современные классификации СЭД: принципы построения, достоинства и недостатки. Понятие и основные компоненты системы управления корпоративным контентом. Основные свойства СЭД: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ.

Понятие и структура корпоративной информационной системы (КИС). Интеграция СЭД в КИС. Стандарты функциональных требований к EDRMS. Назначение и область применения. Краткая характеристика основных западных стандартов. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Тестирование программных продуктов на соответствие требованиям MoReq2. Модель хранения данных в СЭД.

Основные объекты СЭД и взаимосвязи между ними. Схема классификации: понятие, структура, порядок настройки и ведения. Представление физических (неэлектронных) дел и документов. Понятие досье. Структура электронного документа. Идентификация объектов СЭД.

Требования Спецификации MoReq2 к процессам управления документами в СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД. Перечень отечественных и зарубежных СЭД. БОСС-Референт. Назначение компонентов системы: общесистемные словари, общесистемные сервисы, функциональные подсистемы. OfficeMedia. Архитектура системы, функциональные особенности и ограничения использования OfficeMedia. Евфрат-Документооборот. Дело. Directum. DocsVision. Другие отечественные СЭД.

1.5. Проектирование деятельности образовательной организации

Теоретико-методологические аспекты проектирования образовательной организации: системный, ситуационный, эволюционный подходы.

Законы организации и их типология: закон композиции, закон пропорциональности, закон онтогенеза. Законы синергии, информированности-упорядоченности, единства анализа и синтеза, самосохранения.

Принципы организации. Объективные (общие) принципы организации структур и процессов (принципы относительности, слабого звена, непрерывности, цепной связи, ориентации на потребителя, стандартизации объектов и др.).

Сущность и содержание планирования организации. Виды планов. Их взаимосвязь со стратегией организации. Цели и задачи проектирования. Виды проектирования. Управленческое, инженерно-техническое и социальное проектирование. Специфика проектирования вновь создаваемых систем управления и рационализации действующих систем управления. Комплексное и локальное организационное проектирование, их отличия. Основные направления комплексного проектирования. Классификация подходов к решению задач проектирования по Р. Килману (подходы: «теория X – процесс», «теория Y – процесс», «теория X – структура», «теория –Y – структура»).

Современные подходы к проектированию. Механистический и органический подходы к проектированию систем управления: условия применения. Психологический («теория О» Н. Нориа) и организационный

(«теория Е» М. Бира) подходы в решении проектировочных задач. Организационные модели проектирования («аутсайдерская», «инсайдерская», комбинированная) и условия их использования. Организационные формы ОП. Концепция «встроенного непрерывного проектирования»: достоинства и недостатки. «Клубное» проектирование: особенности и принципы.

Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере образования управления

2.1. Государственная политика

Государственная политика в системе общественных наук и как отрасль политической науки. Сфера ответственности государственного управления. Властный характер государственного управления. Государственное управление как политический ресурс. Методы государственной политики и управления как науки. Динамическое и статическое в науке государственного администрирования. Базовые категории науки государственного управления.

Концепция нового государственного менеджмента. Переход от государственного администрирования к государственному менеджменту. Принципы нового государственного менеджмента и его отличия от старого государственного менеджмента. Политические основания концепции нового государственного менеджмента. Общие установки предпринимательского управления. Новая институциональная теория. Предпосылки интереса управленческой науки к новой институциональной теории. Категории «ограниченной рациональности» и «транзакционных издержек» в новой институциональной теории. Концепция политических сетей. Отличия концепции политических сетей от других современных концепций государственного управления. Понятие «политической сети». Виды политических сетей. Эффективность политических сетей. Специфика синергетического подхода к государственному управлению. Принцип самоорганизации в государственной политике. Принцип нелинейности в государственной политике.

2.2. Государственный контроль и надзор

Политические, экономические, организационные, идеологические, юридические гарантии государственного контроля и надзора. Общественный контроль политических партий, профессиональных союзов и других объединений граждан.

Президентский контроль в сфере деятельности федеральных министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, контроль за ходом экономических реформ и выполнением государственных программ, контроль за использованием государственных средств, выделенных целевым назначением.

Контрольные полномочия органов законодательной (представительной) власти в сфере исполнительной власти по Конституции РФ (ст. 102 и 103), конституциям республик, уставам других субъектов РФ.

2.3. Правовое обеспечение управления системой образования

Понятие образования. основные структурные элементы системы образования. роль и задачи образования в современном обществе, условия развития российского образования. Формирование общей культуры учащихся, создание предпосылок их успешной социализации в современном обществе. Система образования в российской федерации. конституционные основы её функционирования. Государственная политика в области образования, ее правовая регламентация. Роль государства в становлении и развитии образования. принципы государственной образовательной политики конституционное право граждан на образование. правовая регламентация приема в образовательное учреждение. государственные гарантии приоритетности образования. право на образование: проблемы его реализации. система государственных органов, обеспечивающих исполнение обязательств государства в сфере образования. государственные и муниципальные органы управления образованием, уровень их компетенции. государственно-общественные объединения и общественные организации в системе образования.

Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных учреждений. Правовой статус образовательных учреждений. типы и виды образовательных учреждений и организаций. филиалы, отделения, структурные подразделения образовательных учреждений, объединения, союзы, ассоциации. регламентация их деятельности. учредительные документы , регистрация образовательных учреждений. автономия образовательных учреждений. права и обязанности, ответственность образовательных учреждений. типовые положения о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, порядок их создания, реорганизации и ликвидации. требования к уставу образовательного учреждения, его правовой статус. Учредители образовательных учреждений и организаций. определение правоотношений между учредителем и образовательным учреждением или образовательной организацией. защита прав и законных интересов образовательных учреждений. ответственность образовательного учреждения перед личностью, обществом, государством. контроль за соответствием деятельности образовательного учреждения целям, предусмотренным его уставом. органы управления образовательных учреждений. Основы правового регулирования финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения. особенности финансирования образования. Собственность образовательного учреждения.

2.4. Локальное нормотворчество

Понятие права на образование как естественного права и как конституционного права. Развитие регулирования права на образование в международном и российском законодательстве. Современное содержание права на образование. Учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители): конституционные права человека на образование, права учащихся, закрепленные в международном законодательстве. Регулирование прав учащихся, воспитанников, родителей.

Государственная политика и государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области высшего и послевузовского

профессионального образования. Автономия образовательных учреждений высшего профессионального образования и академические свободы. Структура системы высшего и послевузовского профессионального образования. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования и федеральные государственные требования к послевузовскому профессиональному образованию. Уровни высшего профессионального образования, сроки и формы его получения. Управление высшим учебным заведением. Виды и наименования высших учебных заведений. Прием в высшее учебное заведение и подготовка специалистов с высшим и послевузовским профессиональным образованием. Права студентов. Работники высших учебных заведений. Отношения собственности в системе высшего и послевузовского профессионального образования.

Образовательные учреждения: общие и специальные. Общие: дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение, учреждение начального профессионального образования, учреждение среднего профессионального образования, учреждение высшего профессионального образования, образовательное учреждение дополнительного образования детей. Специальные: специальное коррекционное образовательное учреждение; специальное учебно-воспитательное учреждение для детей с девиантным поведением; образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи; оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении; образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военное образовательное учреждение высшего профессионального образования и др.

Модуль 3. Кадровая политика

3.1. Правовые основы кадровой службы

Понятие «кадрового делопроизводства». Составные части кадрового делопроизводства, направления деятельности. Задачи кадрового делопроизводства. Роль и значение кадровой документации.

Кадровая служба как структурное подразделение организации. Организационная форма. Цели, задачи, функции структурного подразделения. Должностной и численный состав. Нормативная документация – Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников,

Инструкция по кадровому делопроизводству. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Структура и штатная численность предприятия. Штатное расписание. Положение о персонале. Положение о работе с документами, содержащими персональные данные о работниках. Правила работы с персональными данными работников. Положение о премировании.

Система кадровой документации: понятие, классификация кадровой документации по функциональному назначению, целевой принадлежности, по типичным кадровым процедурам. Соотношение понятий «кадровая документация» и «документы по личному составу».

3.2. Административно-правовое обеспечение управления персоналом

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики персонала в таможенной сфере. Методы и принципы управления персоналом.

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

3.3. Кадровый менеджмент: основы делового администрирования

Цели, задачи, программа и ключевые вопросы дисциплины «Кадровый менеджмент». Парадигма управления персоналом в XXI веке. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

Функции, субъекты и методы управления персоналом. Основные модели кадрового менеджмента. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Принципы управления персоналом. Иерархия менеджеров фирмы и структура их рабочего времени. Организационные вопросы управления персоналом в системе менеджмента. Концепция управления персоналом в организации.

Современная служба управления персоналом (СУП) - ведущий методический, информационный и координирующий центр работы с кадрами в организации. Функции СУП на примере западных и отечественных фирм. Формирование корпоративной (организационной) культуры. Разработка миссии компании. Миссия и управление персоналом. Имидж фирмы и его составляющие. Формирование внутрифирменных ценностей. Развитие и закрепление поведенческих аспектов корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.

Модуль 4. Управленческие процессы в образовательной организации

4.1. Унификация и стандартизация работы с образовательной документацией

Кодексы и федеральные законы РФ. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия.

Государственные стандарты. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»: сфера действия и основные положения.

Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Перечни документов с указанием сроков хранения.

Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации, их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов.

Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). История развития УСОРД. Нормативно- методические документы.

Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

4.2. Информационное обеспечение управления образовательной организацией

Информационные проблемы управления образовательной организации. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Взаимосвязь функций управления, систем документации, систем классификации и кодирования ТЭСИ и технологических процессов ИОУ. Задачи комплексного совершенствования ИОУ в условиях новых информационных технологий. Необходимость гармонизации информационной системы России и международных зарубежных информационных систем. Система ЭДИФАКТ (Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте) как международная информационная технология.

4.3. Управление документацией образовательной организации

Понятие «функция документа». Значение изучения функции документа. Многофункциональность документа. Всеобщие и частные (оперативные, специальные) функции.

Всеобщие функции документа: информационная, социальная коммуникативная, кумулятивная. Частные (оперативные) функции документа: управленческая, культурная, познавательная, воспитательная, мемориальная, правовая, свидетельствования, идеологическая, эстетическая, рекреативная и др. Функция документа как исторического источника.

Способ документирования как действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе. Звуковая

речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способ передачи сообщений. Этапы развития способов документирования.

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль в форме выполнения контрольной работы. Задания к контрольной работе выдают преподавателем и содержат задачи на оформление организационно-распорядительной документации.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится комиссией из числа преподаватели, проводивших обучение по программе. Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех разделов программы и успешного прохождения промежуточного контроля в форме зачет. Зачет представляет собой устные ответы на вопросы, указанные в билете. По итогам сдачи зачета принимается решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Оценочные средства

Оценка знаний слушателей проводится по следующим критериям:

– оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

– оценка «незачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания или не справляется с ними самостоятельно.

Вопросы к зачету

Модуль 1. Организационно-нормативное обеспечение

1. Объект и предмет документоведения.
2. Понятие документа в нормативных документах.
3. Электронный документ: понятие и особенности.
4. Функции документа, признаки документа и свойства.
5. Виды информации, её свойства и особенности их взаимодействия.
6. Понятие информации по К. Шеннону и Н. Винеру.
7. Основные признаки информации.
8. Информация, данные и знание, их взаимосвязь и различие.
9. Основные информационные технологии, используемые в электронном документообороте организации. Назначение, место, роль.
10. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в документообороте организации.
11. Основные объекты и принципы автоматизации документооборота организации.
12. Цели и задачи автоматизации документооборота организации.
13. Язык как социальное явление, его функции и теории его происхождения.
14. Язык как уровневая знаковая система.
15. Речевая деятельность.
16. Язык и речь как взаимообусловленные явления.
17. Текст и текстовые категории.
18. Функционально-смысловые типы речи.
19. Образовательная среда, ее сущность и значение в учреждениях системы профессионального образования, характеристика ее элементов.
20. Образовательная среда и ее создание. Проектирование образовательной среды и ее компонентов.
21. Этапы проектирования и их характеристика.

Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере образования

1. Понятие контроля (надзора) в сфере государственного управления.
2. Элементы (структура) контроля.
3. Классификация форм государственного контроля.
4. Сущность надзора в сфере государственного управления.
5. Виды контроля (надзора) в сфере государственного управления.
6. Дайте определение понятия "административное право". Что входит в предмет административного права?
7. Кто может быть субъектом административного права?
8. Дайте определение понятия "административное правонарушение".
Перечислите признаки административного правонарушения.
9. Из каких элементов состоит административное правонарушение?
Охарактеризуйте каждый из этих элементов.
10. Перечислите виды административных наказаний.
11. В течение какого срока правонарушителю может быть назначено административное наказание?
12. Государственные образовательные стандарты.
13. Разграничение полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере образования.
14. Компетенция органов государственной власти Российской Федерации (правовое регулирование образования, управление системой образования, финансирование).
15. Компетенция органов государственной власти субъектов Российской Федерации (правовое регулирование образования, управление системой образования, финансирование).
16. Компетенция органов местного самоуправления в сфере образования (правовое регулирование образования, управление системой образования, финансирование).
17. Органы управления образованием: Федеральные органы управления

образованием. Органы управления образованием субъектов РФ. Органы управления образованием муниципальных образований.

18. Образовательные учреждения (организации): статус образовательных учреждений (организаций) как юридических лиц, организационно-правовые формы.

19. Регистрация, постановка на учет в налоговых органах, в ФСС, в ПФ, лицензирование, аккредитация, аттестация.

20. Порядок получения и расходования бюджетных средств образовательными учреждениями

Модуль 3. Кадровая политика

1. Кадровая служба организации: понятие, цели, задачи и функции деятельности.

2. Методы правового регулирования деятельности кадровой службы и их характеристика.

3. Межотраслевое регулирование деятельности кадровой службы организации.

4. Общая характеристика нормативных правовых актов, регулирующих деятельность кадровой службы организации.

5. Нормативные основания, принципы взаимодействия кадровой службы с другими структурными подразделениями организации.

6. Документооборот и кадровое делопроизводство.

7. Типы кадровой документации и их характеристика.

8. Документы, подготавливаемые кадровой службой, и их характеристика.

9. Номенклатура дел: понятие, виды, структура.

10. Хранение, уничтожение документов.

11. Акты центрального регулирования (федеральное и региональное законодательство).

12. Акты локального регулирования (разработка локальных нормативных актов на уровне организации).

13. Правила внутреннего трудового распорядка.
14. Должностные инструкции работников.
15. Понятие трудового договора. Его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.

Модуль 4. Управленческие процессы в образовательной организации

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Классификация информации.
3. Кодирование информации в системах обработки данных.
4. Нормативное регулирование информационных процессов.
5. Задачи и организация применения УСД и ОК ТЭСИ в управлении.
6. Информационное обеспечение управления: предмет и нормативно-правовая база.
7. Управленческая информация: понятие, виды, характеристики.
8. Информационные проблемы организации управления.
9. Современные тенденции развития Информационного обеспечения управления (информационная среда, пространство, политика).
10. Традиционная система Информационного обеспечения управления.
11. Средства документирования.
12. Способы документирования.
13. Структура документа.
14. Системы документации.
15. Система организационно-распорядительной документации

Итоговая аттестация: защита выпускной квалификационной работы.

Примерная тематика работ

1. Основные концепции определения предмета административного права.
2. Государственное управление и государственная администрация.
3. Административно-правовой статус государственных учреждений.
4. Правовое положение федеральных министерств.

5. Правовое положение федеральных служб.
6. Правовое положение федеральных агентств.
7. Нормативные административные акты: понятие, сущность, отличительные черты.
8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Электронное документирование.
10. Появление и развитие отдельных элементов формуляра документа.
11. Унификация текста документов.
12. Развитие делового стиля официальных документов.
13. Документ и его место в системе управления.
14. Документирование как элемент правовой культуры.
15. Возникновение и развитие управленческого документа.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 31 дек.

О государственном языке Российской Федерации [Текст]: Федер. закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Рос. газ. – 2005. – 7 июня.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст]: [утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477] // Собр. законодательства РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля.

О персональных данных [Текст]: Федер. закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Рос. газ. – 2006. – 29 июля.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Текст]: [утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1] // Бюл. Минтруда РФ. – 2004. – № 5.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД, Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Текст]: [утв. приказом Госстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст]. М.: Изд-во стандартов, 2016. 32 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Управление документами. Общие требования [Текст]. – М.: Стандартинформ, 2007. – 34 с.

MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота» (Обновленная и дополненная версия, 2008 год) // Гильдия управляющих документацией. Проекты. MoReq [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. (1 файл в формате doc, 10,8 Мб). – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/upload/Moreq/MoReq2%20-%20rus%20BOOK%20A4%20for%20A5,%20color2,%2003-12-2008%2011-00.doc>

Основная литература

Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст]: учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. – 362 с.

Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие [для вузов] / М. В. Ватолина. - Электрон. текстовые дан. - Москва: Дашков и К; Ростов на Дону: Наука-Спектр, 2015. - 315 с.: ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/61049/>.

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: практикум. – 2-е изд-е. – Москва: ФЛИНТА: Наука, 2014. – 200 с. (ISBN 978-5-9765-1886-5 (ФЛИНТА), 978-5-02-038586-3 (Наука), УДК 811.161.1`27(075.8), ББК 81.2Рус-923)

Леонтьева, Т.В. Документная лингвистика: учебное пособие. – 2-е изд-е. – Москва: ФЛИНТА : Наука, 2014. – 256 с. (ISBN 978-5-9765-1885-8 (ФЛИНТА), 978-5-02-038586-3 (Наука), УДК 811.161.1`27(075.8), ББК 81.2Рус-923)

Степанова, Е. Е. Информационное обеспечение управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие [Гриф Департамента образования г. Москвы] / Е. Е. Степанова, Н. В. Хмелевская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Форум, 2015. – 191 с.

Дополнительная литература

Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие [Гриф Государственного университета управления] - Электрон. текстовые дан. - Москва: КноРус, 2013. - 215 с.

Колокольцева, Т.Н. Коммуникативная точность в текстах договоров // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 74–76.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник [Гриф УМО] / Н. Н. Куняев [и др.]. - 2-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Москва: Логос, 2013. - 449 с.

Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – М.: Альфа-Пресс, 2014. – 315 с.

Мошкова Н.: Как повысить эффективность внедрения и использования СЭД в организации? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 7.

Рогожин, М.Ю. Документы делового общения: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - [3-е изд., доп.]. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 253 с.

Швецова-Водка, Г.Н. Общая теория документа и книги: Учебное пособие для вузов. – Издательство: Знания, 2009. – 488 с.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» (ЭОС).

Режим доступа: www.eos.ru

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Режим доступа: www.government.ru

Компания «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Компания «Корпоративные системы интернет». Режим доступа: <http://www.corpsite.ru>

Рекомендуемые периодические и продолжающиеся издания

Вестник архивиста

Делопроизводство

Делопроизводство и документооборот на предприятии

Отечественные архивы

Секретарское дело

Секретарь-референт

Служба кадров

Справочник секретаря и офис-менеджера

Трудовые споры

Управление персоналом

Электронный офис

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы требует наличия учебной аудитории. Оборудование учебного кабинета: тесты, методические пособия, справочники, раздаточный материал, технические средства обучения: мультимедийное оборудование. Для эффективного усвоения материала и качественного выполнения практических работ используются библиотека вуза, информационно-правовые системы, а также электронные версии тем и иные

материалы, проецируемые на экран аудитории с помощью мультимедиа, видеофильмы и пр.

4.3. Кадровое обеспечение программы

Программа реализуется преподавателями кафедры документоведения, истории и правового обеспечения Института гуманитарного и социально-экономического образования РГППУ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА

**«Документационное и правовое обеспечение деятельности
образовательной организации»**

Подписано в печать _____. Формат 60×84/16. Бумага для множ. аппаратов.
Печать плоская. Усл. печ. л. _____. Уч.-изд. л. _____. Тираж __ экз. Заказ № _____.
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет». Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.
Ризограф ФГАОУ ВО РГППУ. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Приказ «О введении дополнительной профессиональной образовательной программы»



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

ПРИКАЗ

___ . ___ . ___ № _____

г. Екатеринбург

О введении дополнительной
профессиональной образовательной
программы

В целях удовлетворения образовательных потребностей в профессиональной переподготовке и повышении квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести дополнительную профессиональную образовательную программу переподготовки «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» в объеме 512 часов с 01 сентября 2018 года.

2. Назначить заведующую кафедрой ДПО М. Б. Ларионову ответственной за разработку документации по дополнительной профессиональной образовательной программе переподготовки в соответствии с «Положением о дополнительном образовании в РГППУ» от 13.08.2012.

3. Планово-экономическому управлению университета рассчитать калькуляцию стоимости дополнительной профессиональной образовательной программы переподготовки в соответствии с «Положением о дополнительном образовании в РГППУ» от 13.08.2012.

Ректор

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам

ДОГОВОР № _____
об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам

Екатеринбург

«__» _____ 2018 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «**Российский государственный профессионально-педагогический университет**» (РГППУ) (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.03.2016 г. № 2003, свидетельства о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.05.2016 г. № 1944, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице проректора по образованию Щербиной Елены Юрьевны, действующей на основании доверенности № 27 от 01.03.2017, с одной стороны и

ФИО, именуемая в дальнейшем «**Обучающийся**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению дополнительной профессиональной образовательной программы «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» (**512 ч.**), в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет **ПЕРИОД**

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается **диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «КВАЛИФИКАЦИЯ»**.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве **Слушателя** дополнительной профессиональной образовательной программы.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом Исполнителя, в том числе индивидуальным.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.3.5. Услуга считается оказанной после подписания акта приемки-сдачи услуг.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет **СУММА (СУММА прописью) рублей 00 коп, без НДС.**

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора. Первый взнос, в размере 50 % от полной стоимости платных образовательных услуг, что составляет **СУММА (СУММА прописью) 00 коп, без НДС «Заказчик»** по согласованию с «Исполнителем» перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней с момента подписания договора. Далее оплата производится **ежемесячно** равными частями до окончания обучения.

V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

– по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 30-дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги.

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

ФГАОУ ВО «Российский
государственный
профессионально-
педагогический университет»
620012 Екатеринбург,
ул. Машиностроителей, 11

ИНН 6663019889 КПП 668601001
ОКТМО 65701000001
Р/с 40503810316600000001 в ПАО
«СКБ-Банк»
к/с 30101810800000000756 БИК
046577756

При оплате за наличный расчет
средства перечисляются через
офисы Филиала ПАО «УБРиР»,
ПАО «Банк УралСиб», ПАО
«СКБ-Банк», Екатеринбурга и
Свердловской области, ПАО
«Сбербанк России»

(подпись) ФИО

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(подпись руководителя и печать образовательного
подразделения)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии) /
наименование юридического лица)

(место нахождения / адрес места
жительства)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

(банковские реквизиты (при наличии),
телефон)

(подпись)

М.П.**Обучающийся
ФИО**

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(дата рождения)

(место нахождения / адрес
места жительства)

(паспорт: серия, номер, кем
и когда выдан)

(банковские реквизиты (при
наличии), телефон)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (с юридическим лицом)

ДОГОВОР № _____

об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 2018г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (РГППУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.03.2016 г. № 2003, свидетельства о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.05.2016 г. № 1944, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по образованию Щербиной Елены Юрьевны, действующей на основании доверенности № 27 от 01.03.2017, с одной стороны и **ОРГАНИЗАЦИЯ** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице **директора ФИО**, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу для группы слушателей в количестве **трех** человек в соответствии с Приложением № 1 к настоящему договору по дополнительной образовательной программе «**Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации**» в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований, в соответствии с учебным планом, утвержденным Исполнителем.

1.2. Срок освоения дополнительной образовательной программы составляет 512 ч. Обучение проводится с ПЕРИОД г. Место обучения – Российский государственный профессионально-педагогический университет.

1.3. После освоения слушателями дополнительной образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации им выдается удостоверение о повышении квалификации

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик обязуется:

а) обеспечить своевременное формирование группы слушателей в соответствии с Приложением №1;

б) своевременно направить слушателей на обучение и прохождение итоговой аттестации;

в) принять оказанные Исполнителем образовательные услуги и подписать акт сдачи-приемки образовательных услуг в соответствии с разделом 4 настоящего договора при отсутствии претензий относительно их объема, качества и соблюдения сроков их оказания;

г) оплатить оказанные Исполнителем образовательные услуги в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором.

2.2. Заказчик имеет право:

а) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг;

б) направлять Исполнителю запросы о ходе исполнения настоящего договора с целью контроля за предоставлением образовательных услуг;

в) с согласия Исполнителя увеличить количество слушателей, проходящих обучение по предусмотренной настоящим договором дополнительной образовательной программе. В этом случае стоимость платных образовательных услуг подлежит изменению на основании дополнительного соглашения к настоящему договору.

2.3. Исполнитель обязуется:

а) организовать учебный процесс и обеспечить необходимые условия для освоения слушателями дополнительной образовательной программы;

б) обеспечить слушателей учебно-методической литературой;

в) обеспечить освоение дополнительной образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации к дополнительным образовательным программам, учебным планом дополнительной образовательной программы и сроками обучения.

г) обеспечить слушателям уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.4. Исполнитель имеет право:

а) самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации слушателей;

б) применять к слушателям меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения слушателей составляет **СУММА (СУММА прописью), 00 коп**, НДС не облагается в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Оплата производится в безналичном порядке с перечислением денежных средств на счет, указанный в разделе 9 настоящего договора. Первый взнос, в размере 30 % от полной стоимости платных образовательных услуг, что составляет **СУММА (СУММА прописью) рублей, 00 коп**, без НДС «Заказчик» по согласованию с «Исполнителем» перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней с момента подписания договора. Окончательный расчет **СУММА (СУММА прописью) 00 коп**, без НДС производится до окончания обучения.

В случае неисполнения Заказчиком обязанности, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.1. настоящего договора или уменьшения количества слушателей по причинам, не зависящим от Исполнителя, стоимость образовательных услуг пересмотру не подлежит.

4. Порядок приемки оказанных услуг

4.1. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты завершения обучения представляет Заказчику для подписания акт сдачи-приемки образовательных услуг, в котором указывает полную информацию о фактически оказанных образовательных услугах.

4.2. Заказчик в течение 5 рабочих дней с даты получения акта сдачи-приемки обязан представить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки образовательных услуг.

4.3. В случае выявления несоответствия оказанных образовательных услуг учебному плану дополнительной образовательной программы или условиям настоящего договора, Заказчик направляет Исполнителю в течение 5 рабочих дней с даты получения акта сдачи-

приемки образовательных услуг мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки образовательных услуг.

5. Изменение условий и расторжение договора

5.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению Сторон или судом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- просрочки оплаты образовательных услуг Заказчиком;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика или слушателей.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Заказчика в одностороннем порядке в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Исполнителем своих обязанностей по настоящему договору.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по договору.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном дополнительной образовательной программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания платной образовательной услуги.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 30-дневный срок недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги), либо, если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.

6.4.2. Поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги.

6.4.4. Расторгнуть договор.

7. Разрешение споров

7.1. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в Арбитражном суде Свердловской области.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего договора.

8.2. Под периодом предоставления платной образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении слушателей в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения и отчисления слушателей из образовательной организации.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

8.4. Срок действия настоящего договора – со дня его заключения до полного исполнения Сторонами обязательств.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего договора является список слушателей (приложение № 1).

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон:

Исполнитель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Адрес: 620012, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, д.11
ИНН 6663019889
КПП 668601001
Банковские реквизиты:
Кор/счет 30101810800000000756
Р/с40503810316600000001 в ПАО СКБ-Банк
БИК 046577756

Заказчик:

ОРГАНИЗАЦИЯ
АДРЕС
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП
ОГРН
Получатель: ОРГАНИЗАЦИЯ
БИК
Банк УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО
«СБЕРБАНК РОССИИ»
р/сч

Заказчик

(_____)

М.П.

Исполнитель

_____ (_____)

М.П.

Главный бухгалтер _____

к договору № _____
от «__» _____ 201 года

Список слушателей

Наименование дополнительной образовательной программы:
**«Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной
организации»**

Сроки обучения: ПЕРИОД

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Место работы	Должность
1			
2			
3			

Исполнитель:

Заказчик:

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 201 г.

«___» _____ 201 г.

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Приказ «О зачислении слушателей»



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

ПРИКАЗ

___ . ___ . ___ № _____

г. Екатеринбург

О зачислении в слушатели**ЗАЧИСЛИТЬ:**

Нижеперечисленных лиц в число слушателей РГППУ для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы **«Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации»** со сроком обучения 512 часов и включить в группу НАМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ с ДАТА.

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО
5. ФИО

Основание: договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам

Проректор по образованию

Е.Ю. Щербина

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Договор возмездного оказания услуг

Договор возмездного оказания услуг № _____

г. Екатеринбург

«__» _____ 2018 г.

ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице проректора по образованию Щербиной Елены Юрьевны, действующей на основании доверенности от 01.03.2017 г. № 27, с одной стороны и ФИО, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: чтение лекций и проведение практических занятий согласно учебного плана по дополнительной профессиональной образовательной программе «**Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации**», в количестве **512 ч. Темы: НАИМЕНОВАНИЕ (ЧАСЫ)**.

1.3. Срок оказания услуг ПЕРИОД. Услуги считаются оказанными после подписания акта приемки-сдачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3 настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество работы, в течение 2-х дней.

2.1.4. Оказать услуги лично.

2.1.5. Соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством к преподавателям, в том числе соответствовать образовательному цензу, не иметь судимости, не иметь препятствующих преподавательской деятельности заболеваний.

2.2. Исполнитель имеет право оказать услуги досрочно (за исключением образовательных услуг).

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Предоставить Исполнителю необходимые материалы и документы для оказания услуг по настоящему договору.

2.3.2. Оплатить услуги в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять качество услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчетов.

3.1. Стоимость оказываемых услуг составляет: _____ (сумма прописью), 00 коп.

3.2. Услуги оплачиваются в течение 10 дней с момента подписания акта приемки-сдачи услуг одновременно.

3.3. При обнаружении неустранимых недостатков в ходе оказания услуг или выявления их в результате приемки-сдачи размер вознаграждения Исполнителю уменьшается в зависимости от возможного наступления последствий этих недостатков.

3.4. Все расчеты по договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. Ответственность сторон

4.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры, связанные с исполнением сторонами обязательств по настоящему договору, разрешаются по согласованию сторон, а при невозможности - в порядке гражданского судопроизводства.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6.3. Сроки действия договора: ПЕРИОД, но в любом случае до полного исполнения сторонами их обязательств по договору.

6.4. Исполнитель дает согласие на обработку своих персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адреса и банковские реквизиты сторон:

Заказчик: РГППУ, 620012, г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.

ИНН 6663019889 КПП 668601001

Р/счет 40503810316600000001 в ПАО СКБ-Банк

Кор/счет 30101810800000000756 БИК 046577756

Исполнитель: Андрюхина Татьяна Владимировна

Паспорт:

СНИЛС

Образование:

Данные документа об образовании и (или) о квалификации:

Наличие ученой степени:

Подписи и печати сторон

Заказчик _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Приказ «Об организации комиссии по защите выпускных
квалификационных работ слушателей»

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)
ПРИКАЗ**

____.____.____. №

г. Екатеринбург

Об организации комиссии по защите
выпускных квалификационных работ
слушателей

В соответствии со ст.59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ от 30.03.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить персональный состав Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» слушателей группы НАИМЕНОВАНИЕ:

- 1.1. ФИО, должность
- 1.2. ФИО, должность
- 1.3. ФИО, должность
- 1.4. ФИО, должность
- 1.5. ФИО, должность
- 1.6. ФИО, должность

II. Защиту выпускных квалификационных работ провести ДАТА.

III. Председателю ГЭК ФИО. в недельный срок после последнего заседания составить отчет о работе комиссии и представить: 1-экз. - проректору по образованию университета; 2-экз. – в деканат ФПК РГППУ.

Содержание и оформление отчета должно соответствовать требованиям инструкции.

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образованию ФИО.

Ректор

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Приказ «Об отчислении слушателей»



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)**

ПРИКАЗ

___ . ___ . ___ № _____

г. Екатеринбург

Об отчислении слушателей

ОТЧИСЛИТЬ:

Нижеперечисленных слушателей, успешно освоивших в полном объеме дополнительную профессиональную образовательную программу «Документационное и правовое обеспечение деятельности образовательной организации» со сроком обучения 512 часов и успешно прошедших итоговую аттестацию, ПЕРИОД и выдать им **дипломы о профессиональной переподготовке.**

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО

Основание: решение ГЭК от ДАТА о присвоении права на ведение нового вида профессиональной деятельности.

Проректор по образованию

ФИО