**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Стандартизация управления документами»**

**ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью реализации программы является обучение организации нормативного обеспечения производства, внедрению и продвижению стандартов на предприятии.

 Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Умения | Знания |
| 1.Комплектованиефонда нормативных документов организации | - Применять методы и процедуры информационного анализа нормативных документов;- Анализировать, обобщать и систематизировать информацию о нормативных документах, относящихся к производству;- Владеть базовыми навыками работы на персональном компьютере и работать с офисной оргтехникой. | - Требования нормативныхдокументов по процедурам организации и технологиям комплектования фонда нормативных документов;- Методы комплектования и ведения фонда нормативных документов;- Основные понятия, термины и определения в области стандартизации;- Нормативные правовые документы Российской Федерации по защите авторских прав;- Цели, задачи, направления деятельности, организационная структура и перспективы технического развития организации. |
| 2.Учет, систематизация, техническая обработка, актуализация ихранение нормативных документов организации | - Владеть технологией дифференцированного (и суммарного) учета нормативных документов, поступающих в фонд организации;- Оформлять поступившие нормативные документы (в бумажной и электронной форме) в соответствии с требованиями их технической обработки;- Владеть программами управления электронными базами данных учета и хранения нормативных документов;- Владеть методами организации и контрольной проверки (переучета) фонда нормативных документов организации;- Проводить регистрацию и учет нормативных документов с фиксированием данных об их количестве, составе и движении;- Владеть методами справочно-поискового аппарата (нумерационного, предметного и алфавитного каталогов);- Проводить периодическую проверку фонда нормативных документов на предмет: фактического наличия согласно каталогам и другим формам учета документов; соблюдения правил учета и хранения. | - Нормативные документыорганизации по комплектованию фонда нормативных документов;- Методы комплектования и ведения фонда нормативных документов организации;- Основные понятия, термины и определения в области стандартизации;- Организационнуюструктуру организации. |
| 3.Обеспечение подразделений организации нормативными документами | - Осуществлять библиографическую обработку нормативных документов;- Оформлять передачу нормативных документов и изменений к ним в подразделения организации;- Применять методы и процедуры информационного анализа нормативных документов;- Анализировать, обобщать и систематизировать информацию; | - Особенности проведения работ по стандартизации;- Нормативные документы, регламентирующие порядок разработки, утверждения, обновления и внедрения документов по стандартизации организации;- Правила построения, изложения, оформления и обозначения документов по стандартизации организации. |
| 4.Проведение нормоконтроля технической документации | - Планировать работы по проведению нормоконтроля технической документации;- Оценивать уровень стандартизации и унификации технической документации, включая выполнение соответствующих расчетов;- Оформлять организационно-распорядительную документацию организации в соответствии с требованияминормативных документов организации, национальных и межгосударственныхстандартов, нормативных правовых актов. | - Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены документов по стандартизации;- Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены стандартов. |

1. **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование тем** | **Количество часов** |
| **1.** | **Теоретическое обучение** | **71** |
| 1.1 | **Общие вопросы стандартизации в Российской Федерации.** | 8 |
| 1.2 | **Управление документами: терминология и теория.** | 12 |
| 1.3. | **Методология проектирования и внедрения систем управления электронными документами.** | 14 |
| 1.4 | **Информационные технологии, используемые в управлении документами.** | 16 |
| 1.5 | **Электронное сообщение: теория и понятийный аппарат.** | 8 |
| 1.6 | **Технологии, используемые для обеспечения сохранности электронных документов.** | 13 |
| 1.7 | **Зачет** | **1** |
| **2.** | **Практические занятия** | **16** |
| 2.1 | Ознакомление с рабочим местом, сведения о профессии. | 2 |
| 2.2 | Самостоятельное выполнение работ | 14 |
| **3.** | **Итоговая аттестация( экзамен)** | **8** |
|  | **Итого**  | **96** |

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Календарный учебный график по программе представляется в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

**1.1 Общие вопросы стандартизации в Российской Федерации.**

**1.2. Управление документами: терминология и теория.**

**1.3. Методология проектирования и внедрения систем управления электронными документами.**

**1.4 Информационные технологии, используемые в управлении документами.**

**1.5 Электронное сообщение: теория и понятийный аппарат.**

**1.6. Технологии, используемые для обеспечения сохранности электронных документов.**

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

**2.1 Ознакомление с рабочим местом, сведения о профессии.**

**2.2 Самостоятельное выполнение работ**