

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО «Центр развития профессиональных
компетенций»



/ Э.Ф. Губайдуллин

«13» август 2023г.

**Дополнительное образование.
Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Общее и кадровое делопроизводство»**

г. Казань, 2023 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы.....	3
1.2.	Требования к обучающимся.....	3
1.3.	Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	3
1.4.	Форма обучения.....	3
1.5.	Трудоемкость освоения.....	3
1.6.	Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы.....	3
1.7.	Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе.....	4
1.8.	Цели реализации программы.....	4
1.9.	Планируемые результаты обучения.....	4
2.	Содержание программы.....	6
2.1.	Учебный план.....	6
2.2.	Учебно-тематический план.....	6
2.3.	Учебная программа.....	9
2.4.	Календарный учебный график (порядок освоения модулей).....	16
3.	Организационно-педагогические условия реализации программы.....	16
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	16
3.2.	Учебно-методическое обеспечение программы.....	17
3.3.	Кадровые условия реализации программы.....	19
3.4.	Оценка качества освоения программы.....	19
4.	Оценочные материалы.....	20
4.1.	Текущий контроль.....	20
4.2.	Промежуточная аттестация.....	21
4.3.	Итоговая аттестация.....	21
4.4.	Показатели оценивания.....	22
5.	Составители программы.....	22

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Общее и кадровое делопроизводство»**

1. Общие положения

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Общее и кадровое делопроизводство» разработана в соответствии с требованием следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

1.2. Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

1.3. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.4. Форма обучения

Форма обучения при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Общее и кадровое делопроизводство» - очная.

1.5. Трудоемкость освоения

Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

1.7. Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе

Секретарь/офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, менеджер по персоналу, специалист по кадрам и кадровому администрированию.

1.8. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.9. Планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом профессиональных стандартов.

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации и текстовых документов
2	Документационное обеспечение работы с персоналом
3	Организация документооборота
4	Экспертиза ценности и использование документов

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- требования к качеству выполняемых работ

уметь:

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	3,5	3	0	0,5	
2	Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП	2,5	2	0	0,5	
3	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	6	2	3	1	Зачет
4	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		
5	Модуль 5. Подготовка и оформление документа	32	9	20	3	Зачет
6	Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом	37	12	21	4	Зачет
7	Модуль 7. Организация документооборота	32	10	18	4	Зачет
8	Модуль 8. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	20	6	10	4	Зачет
9	Итоговая аттестация	9			9	
	ИТОГО:	144	51	66	27	

2.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Теоретическая часть</i>						
1	Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	3,5	3	0	0,5	
1.1	Региональные меры содействия занятости	0,5	0,5			
1.2	Актуальная ситуация на региональном рынке труда	1	1			
1.3	Современные технологии в профессиональной сфере	1,5	1,5			
1.4	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет

2	Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП	2,5	2	0	0,5	
2.1	Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан	0,5	0,5			
2.2	Регистрация в качестве самозанятого	0,5	0,5			
2.3	Работа в качестве самозанятого	0,5	0,5			
2.4	Меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, центры «Мой бизнес»	0,5	0,5			
2.5	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
Практическая часть						
3	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	6	2	3	1	
3.1	Общие требования охраны труда и техники безопасности	2	1	1		
3.2	Техника безопасности при работе со средствами организационной техники	3	1	2		
3.3	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
4	Модуль 4. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		
5	Модуль 5. Подготовка и оформление документа	32	9	20	3	
5.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	5	2	3		
5.2	Документ и способы документирования на ПК.	4	2	2		
5.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	3	1	2		
5.4	Бланки. Виды и способы оформления	2		2		
5.5	Организационно-правовые документы	3	1	2		
5.6	Распорядительные документы	3	1	2		
5.7	Информационно-справочные документы	4	1	3		
5.8	Служебная переписка	2		2		
5.9	Специальные системы документации	3	1	2		
5.10	Промежуточный контроль	3			3	Зачет
6	Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом	37	12	21	4	
6.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	4	2	2		
6.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	2	1	1		

6.3	Документирование кадровых операций: прием на работу	5	2	3		
6.4	Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)	4	2	2		
6.5	Документирование кадровых операций: отпуск	3	1	2		
6.6	Документирование кадровых операций: командировка	2	1	1		
6.7	Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения	4	1	3		
6.8	Документирование кадровых операций: увольнение	4	1	3		
6.9	Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т2	2		2		
6.10	Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК	3	1	2		
6.11	Промежуточный контроль	4			4	Зачет
7	Модуль 7. Организация документооборота	32	10	18	4	
7.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	3	3			
7.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	3	1	2		
7.3	Прием и обработка поступающих (входящих) документов.	3		3		
7.4	Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка.	3		3		
7.5	Регистрация внутренних документов	3		3		
7.6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение	3	3			
7.7	Организация информационносправочной работы по документам предприятия. Базы данных	4	1	3		
7.8	Особенности электронного документооборота.	6	2	4		
7.9	Промежуточный контроль	4			4	Зачет
8	Модуль 8. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	20	6	10	4	
8.1	Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	2	2			
8.2	Экспертиза ценности документов	1	1			
8.3	Номенклатура дел. Формирование дел	3	1	2		
8.4	Оформление дела для передачи в архив.	4	1	3		
8.5	Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению	2		2		
8.6	Оформление описи дел для передачи в архив	2		2		
8.7	Оформление архивной справки, архивной копии	2	1	1		

8.8	Промежуточный контроль	4			4	Зачет
9	Итоговая аттестация	9			9	
9.1	Итоговая аттестация	9			9	
	ИТОГО:	144	51	66	27	

2.3. Учебная программа

Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере

Тема 1. Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.

Тема 2. Актуальная ситуация на региональном рынке труда

Тема 3. Современные технологии в профессиональной сфере

Лекция: Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Применение редакторских программ на ПК. Создание шаблонов документов. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий. Формирование электронного архива документов. Применение оргтехники: принтер, сканер, МФУ (многофункциональное устройство), плоттер, возможности использования в повседневной работе.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП

Тема 1. Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан

Тема 2. Регистрация в качестве самозанятого

Тема 3. Работа в качестве самозанятого

Тема 4. Меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, центры «Мой бизнес»

Лекция: Особенности налогообложения самозанятых граждан. Особенности налогообложения самозанятых граждан. Основные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Возможности развития предпринимательской деятельности в сфере делопроизводства и архивном деле. Центры «Мой бизнес» как механизм поддержки делопроизводстве и архивном деле.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 1. Общие требования охраны труда и техники безопасности

Лекция: Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда для участников и для экспертов. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Обязательное прохождение инструктажа и подписание документов об ознакомлении.

Практическое занятие: Самостоятельная работа с Инструкцией по охране труда и технике безопасности. Организация рабочего места секретаря, формирование безопасного рабочего места.

Тема 2. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники

Лекция: Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники.

Практическое занятие: Используя инструкцию по охране труда и технике безопасности определить особенности безопасной работы с организационной техникой: Персональный компьютер, принтер, сканер, многофункциональное устройство. Особенности работы с шилом и иглой при прошивке документов и дел.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 4. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией

Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией: тестовое задание

Модуль 5. Подготовка и оформление документа

Тема 5.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

Лекция: ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие: Форматирование текста с соблюдением требований ГОСТ. Сканирование рисунка, схемы, графика и вставка его в текст сообщения, реферата, оформление подписи к рисунку. Оформление постраничных сносок с использованием справочно-правовой системы: поиск или сверка с нормативным документом.

Тема 5.2. Документ и способы документирования на ПК

Лекция: Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Практическое занятие: Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы

Тема 5.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов

Лекция: ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие: Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5

Тема 5.4. Бланки. Виды и способы оформления

Практическое занятие: Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа).

Тема 5.5. Организационно-правовые документы

Лекция: Назначение организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила, штатное расписание и др). Особенности текста и состав реквизитов организационно-правового документа.

Практическое занятие: Оформление Положения, Должностной инструкции.

Тема 5.6. Распорядительные документы

Лекция: Назначение и классификация распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание). Особенности текста распорядительного документа и состав реквизитов.

Практическое занятие: Оформление Приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, выписка из приказа.

Тема 5.7. Информационно-справочные документы

Лекция: Назначение и классификация справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт, служебное письмо). Особенности текста справочно-информационных документов и состав реквизитов.

Практическое занятие: Оформление Протокола, Акта, Справки

Тема 5.8. Служебная переписка

Практическое занятие: Оформление служебного (коммерческого) письма, электронного сообщения. Особенности текста и состав реквизитов.

Тема 5.9. Специальные системы документации

Лекция: Назначение и классификация Договорно-правовая документация: договор, протокол разногласий, акт выполненных работ, коммерческий акт, претензия, иск. Требования к текстам и реквизиты, использование унифицированных форм и справочно-правовой системы. Назначение и классификация кадровой документации. Требования к текстам и реквизитам.

Практическое занятие: Оформление договора, акта выполненных работ, заполнение унифицированных форм, использование справочно-правовой системы

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 6.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных

Лекция: Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

Практическое занятие: Самостоятельная работа с Трудовым кодексом РФ: ответы на вопросы. Структура и основные понятия ФЗ «О защите персональных данных»

Тема 6.2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов

Лекция: Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка.

График отпусков. График сменности. Положение об оплате труда. Положение о бухгалтерском учете и приложения – кадровые формы документов.

Практическое занятие: Подготовка унифицированных форм документов для своего предприятия. Анализ и корректировка унифицированных форм.

Тема 6.3. Документирование кадровых операций: прием на работу.

Лекция: Порядок приема сотрудника на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме, Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, Личная карточка формы Т-2, автобиография, анкета, формирование Личного дела. Оформление записей в трудовую книжку

Практическое занятие: Составление и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу.

Тема 6.4. Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)

Лекция: Понятие перевода, виды перевода: постоянный/временный, по инициативе работодателя, по инициативе работника. Порядок оформления документов при переводе, необходимость дополнительного соглашения, запись в личной карточке формы Т-2, запись в трудовой книжке, таблице учета рабочего времени.

Практическое занятие: Оформление документов по переводу – приказ по личному составу. Внесение записей в программу кадрового учета.

Тема 6.5. Документирование кадровых операций: отпуск.

Лекция: Понятие отпуска, виды отпусков: очередной, ежегодный, оплачиваемый, по уходу за ребенком, академический (учебный), за свой счет. График отпусков. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска сотруднику. Разделение отпуска на части, перенос отпуска.

Практическое занятие: Оформление графика отпусков, особенности текста, состав реквизитов. Оформление приказа о предоставлении отпуска. Запись в таблице учета рабочего времени. Внесение данных в программу кадрового учета.

Тема 6.6. Документирование кадровых операций: командировка

Лекция: Понятие служебной командировки, виды командировок. Положение о командировках. Порядок оформления документов при направлении сотрудника в служебную командировку: инициативный документ, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, авансовый отчет.

Практическое занятие: Оформление приказа о командировке работника/работников. Заполнение таблицы учета рабочего времени. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 6.7. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения

Лекция: Понятие поощрения: моральное, материальное. Локальный нормативный акт о поощрениях: формы поощрения. Порядок документирования поощрений, награждений. Особенности текстов приказов, состав реквизитов. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. Порядок оформления документов при вынесении работнику дисциплинарного взыскания. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.

Практическое занятие: Составление и оформление текста приказов о поощрении, о взыскании на основании представленных документов. Внесение данных в программу кадрового учета.

Тема 6.8. Документирование кадровых операций: увольнение

Лекция: Расторжение трудового договора (увольнение) работника по инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим от воли сторон причинам. Порядок оформления документов при увольнении, учитывая причины увольнения.

Практическое занятие: Оформление приказа о расторжении трудового договора на основании представленных документов. Запись в таблице учета рабочего времени. Оформление Трудовой книжки и личной карточки при увольнении. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 6.9. Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка ф. Т-2

Практическое занятие: Поиск формы Т-2 в справочно-правовой системе. Заполнение и оформление Личной карточки. Внесение данных в программу кадрового учета.

Тема 6.10. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК

Лекция: Трудовая книжка: нормативные требования. Разделы трудовой книжки. Расчет трудового стажа. Требования по ведению и хранению трудовой книжки. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ней. Книга движения трудовых книжек, требования по ведению, заполнению и хранению. Электронная трудовая книжка – условия оформления.

Практическое занятие: Заполнение бланков трудовой книжки: титульный лист, сведения о приеме, переводе, увольнении, сведения о награждениях и поощрениях.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 7. Организация документооборота

Тема 7.1. Общие правила организации документооборота на предприятии

Лекция: Нормативные документы. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные этапы работы с документами

Тема 7.2. Формы и способы регистрации: журнальная и карточная

Лекция: Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации. Использование Номенклатуры дел, классификаторов для индексации документов.

Практическое занятие: Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

Тема 7.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов

Практическое занятие: Маршрутизация входящего документооборота. Технология обработки входящего документа. Регистрация входящих писем в созданном журнале регистрации. Заполнение журнала регистрации: Отбор нерегистрируемых документов, проставление отметки о поступлении документа в организацию, индексация документов с использованием Номенклатуры дел.

Тема 7.4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка

Практическое занятие: Подготовить ответ на письмо, поступившее по электронной почте. Оформить письмо на бланке с подписью руководителя предприятия. Зарегистрировать в электронном журнале регистрации и подготовить к отправке (почтой – в конверте, по электронной почте – сканировать оригинал и прикрепить к ответному электронному сообщению).

Тема 7.5. Регистрация внутренних документов

Практическое занятие: Систематизировать внутренние документы по принадлежности. Зарегистрировать внутренние документы (положение, ДИ, заявление, уведомление, докладную записку).

Тема 7.6. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение

Лекция: Виды контроля. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК. Оперативное (текущее) хранение документов.

Тема 7.7. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных.

Лекция: Понятие база данных по документам организации. Классификация баз данных. Возможности использования баз данных в информационно-справочной работе по документам предприятия

Практические занятия: Создание базы данных по документам предприятия. Использование электронной формы журнала регистрации. Регистрация документов, индексация с использованием Номенклатуры дел, сканирование традиционного документа, прикрепление электронных и сканированных документов к регистрационной записи.

Тема 7.8. Особенности электронного документооборота

Лекция: Переход от традиционного (бумажного) документооборота к электронному документообороту (ЭДО). Нормативная база ЭДО. Системы электронного документооборота. Основные понятия, цели и задачи. Преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Практические занятия: Знакомство с системой электронного документооборота, функции и возможности СЭД на примере «1С: Документооборот». Основные технологические операции с документами: применение электронной подписи, обработка и регистрация, постановка на контроль, передача документа исполнителю, формирование электронного архива, информационно-справочная работа. Маршрутизация документопотоков. Выполнение делопроизводственных операций в системе электронного документооборота.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 8. Обеспечение сохранности и использование архивных документов и дел

Тема 8.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ

Лекция: Нормативные документы РФ и локальные нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Положение об архиве, Правила работы архива организации, Инструкция по делопроизводству.

Тема 8.2. Экспертиза ценности документов

Лекция: Понятие об экспертизе ценности. Этапы экспертизы ценности. Экспертная комиссия. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Назначение ЭК, ее состав и функции. Протоколы ЭК.

Тема 8.3. Номенклатура дел. Формирование дел

Лекция: Определение, назначение номенклатуры дел (НД). Виды НД - типовая, примерная и индивидуальная. Порядок оформления, согласования и утверждения НД. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении, в работе архива организации. Порядок формирования дел в соответствии с НД.

Практическое занятие: Оформление Номенклатуры дел структурного подразделения, определение сроков хранения, последовательность размещения заголовков дел. Индексация дел в НД. Состав реквизитов.

Тема 8.4. Оформление дела для передачи в архив

Лекция: Нормативные требования по оформлению дел постоянного срока хранения, по личному составу. Правила оформления дел: сверка документов по заголовку и срокам хранения, нумерация листов, внутренняя опись документов при необходимости, лист-заверитель дела, оформление обложки дела постоянного срока хранения. Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения. Оформление дела временного срока хранения

Практическая работа: Оформление дела постоянного срока хранения: сверка документов по заголовку и номенклатуре дел, по срокам хранения, размещение в хронологическом порядке, составление и оформление внутренней описи, нумерация страниц, заполнение листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листа

Тема 8.5. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению

Практическая работа: Проведение экспертизы ценности документов и дел. Определение нормативных документов по срокам хранения. Установление истекшего срока хранения. Применение справочно-правовой системы для поиска формы Акта. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению. Оформление протокола Экспертной комиссии о согласовании Акта.

Тема 8.6. Оформление описи дел для передачи на архивное хранение

Практическая работа: Проведение экспертизы ценности документов и дел. Выделение дел постоянного срока хранения, в том числе дела на электронном носителе. Поиск формы Описи дел постоянного хранения с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) постоянного хранения. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел постоянного срока хранения. Проведение экспертизы ценности документов и дел по личному составу. Отбор дел по личному составу, определение сроков хранения. Поиск формы описи дел по личному составу с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) по личному составу. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел по личному составу.

Тема 8.7. Оформление архивной справки, архивной копии

Лекция: Определение, назначение архивной копии, архивной выписки, архивной справки. Требования к оформлению. Технология подготовки и оформление. Состав реквизитов, особенности текста

Практическая работа: Поиск формы архивной справки с использованием справочно-правовой системы. Составление текста архивной справки, основание для ее выдачи. Оформление архивной справки на основании представленных архивных дел на бланке организации/архивного учреждения. Подписание и регистрация. Оформление архивной копии, архивной выписки с обязательными реквизитами, заверяющими подлинность представленной информации.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

2.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период (недели)*	обучения	Наименование модуля
1 неделя		Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере Модуль 2. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого, региональные меры поддержки МСП Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией
2 неделя		Модуль 5. Подготовка и оформление документа
3 неделя		Модуль 5. Подготовка и оформление документа
4 неделя		Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом
5 неделя		Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом
6 неделя		Модуль 7. Организация документооборота
7 неделя		Модуль 7. Организация документооборота Модуль 8. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел
8 неделя		Модуль 8. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел Итоговая аттестация
*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.		

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, комментарии (при необходимости)	другие (при необходимости)
1	2	3	4	5	
Лекции	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15		
		Стул	16		
		Стол преподавательский	1		
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»	
		Проектор	1		
		Экран	1		

		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	
Практические занятия	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15	
		Стул	16	
		Стол преподавательский	1	
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»
		Проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	
Тестирование/к ейсы	Учебный кабинет №107	Стол для обучающихся	15	
		Стул	16	
		Стол преподавательский	1	
		Ноутбук	16	Установленный пакет Microsoft Office, подключенная справочно-правовая система «Консультант Плюс» / «Гарант»
		Проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
		Принтер (МФУ)	3	

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература:
 - Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпрядкина, В.М. Маслова. – Москва: издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование
 - Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В.Вармунд. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).
 - Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).
 - Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа

<http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

· Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018055>

· Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1048497>

• отраслевые и другие нормативные документы:

· Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.

· Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

· Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]

· Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

· Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

· Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

· Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

· Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

· Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237.

· Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

· Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

· Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018
- ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)
- *электронные ресурсы:*
- www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
- archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
- <http://www.profiz.ru/sr/> - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

3.3. Кадровые условия реализации программы

Кадровые условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование или среднее профессиональное образование. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах. К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений, представители работодателей.

3.4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (в соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой) и итоговой аттестации обучающихся.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы.

4. Оценочные материалы

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится преподавателем на протяжении всего обучения слушателей по программе. Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия).

4.1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-25 баллов

При преподавании применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на теоретических занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на теоретических занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос слушателей с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа слушателей, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности слушателей: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса.

4.2. Промежуточная аттестация

Оценка качества усвоения слушателями содержания учебных модулей непосредственно по завершению их освоения, проводится в форме зачета. Для проведения промежуточной аттестации преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить освоенные умения, усвоенные знания, полученный практически опыт и освоенные компетенции.

Формы промежуточной аттестации – письменное задание (тест).

По результатам промежуточных зачетов выставляются отметки по двухбалльной шкале «зачтено», «не зачтено». Отметка «зачтено» выставляется в случае, если слушатель выполнил не менее 70% задания.

4.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания.	0-50 баллов

4.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится с целью установления уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования. Для аттестации слушателей созданы фонды оценочных средств, включающие тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Форма итоговой аттестации – письменное задание (тест).

Критерии оценки итоговой аттестации:

- оценка «зачет» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материала, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
- оценка «незачет» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

4.3.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе итоговой аттестации

№ (п/п)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Зачет в виде тестирования	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания.	0-30 баллов

4.4. Показатели оценивания

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, круглый стол и дискуссия)	0-20 баллов
Промежуточная аттестация		
1	Тестирование	0-50 баллов
<i>Итого текущий контроль и промежуточная аттестация</i>		70
Итоговая аттестация		
1	Зачет в виде тестирования	0-30 баллов
<i>Итого итоговая аттестация</i>		30
ИТОГО		100

Максимальное количество баллов – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации – 70.

Максимальное количество баллов на итоговой аттестации – 30

5. Составители программы

Разработано АНО «Центр развития профессиональных компетенций».