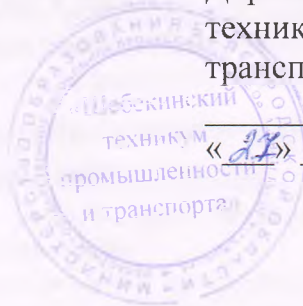


Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Шебекинский
техникум промышленности и
транспорта»



Н.А. Якимова Н.А. Якимова

«*13*» *марта* 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Организация документационного обеспечения управления
организацией»**

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Организация документационного обеспечения управления
организацией»

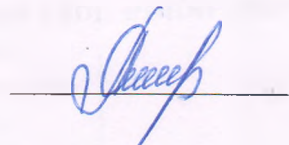
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора (по УР)
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»



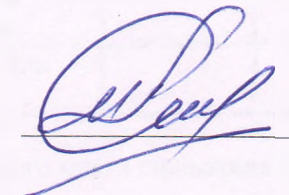
О.А. Маслиева

Заместитель директора (по УПР)
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»



Н.А. Якимова

Заместитель директора (по УМР)
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»




В.Н. Долженкова

Преподаватель ОГАПОУ «Шебекинский
техникум промышленности и
транспорта»



В.Н. Долженкова

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании Цикловой комиссии
протокол № 7 от «28» 02 2024 г.

Председатель ЦК  В.И. Колесникова

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Организация документационного обеспечения управления
организацией»**

1. 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, с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности и учетом стандарта по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Программа ориентирована на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Выбор технологии создания документов
2	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизация
3	Работа в системах электронного документооборота
4	Проведение экспертизы ценности документов и использование документов

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Министерство просвещения Российской Федерации приказ от 26 августа 2022 г. n 778 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);
- профессиональным стандартом «07.012 Специалист архива, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь, офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, архивариус/специалист архива, помощник руководителя.

Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателей должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- виды документов и их назначение;
- схемы документооборота;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
- оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;
- пользоваться справочно-правовой системой;
- создавать и использовать базы данных по документам организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 36 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	проме жут. и итог. контр оль	
1	2	3	4	5	6	7
2.	Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2	2	-	-	
4.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	4	2	1	1	Зачет
6.	Модуль 3. Подготовка и оформление документа	11	4	6	1	Зачет
7.	Модуль 4. Организация документооборота	9	4	5		
8.	Модуль 5. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	4	2	2		
9.	<u>Итоговая аттестация</u>	6			6	
	Итого	36	14	14	8	

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контрол я
			лекци и	практ. занятия	проме жут. и итог. контр оль	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2	2			
1.1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого	1	1			
1.2	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	1	1			
2	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	4	2	1	1	Зачет
2.1	Общие требования охраны труда и техники безопасности компетенции	1	1		-	

	«Документационное обеспечение управления и архивоведение»					
2.2	Техника безопасности при работе со средствами организационной техники	2	1	1	-	
2.3	Промежуточный контроль	1	-	-	1	
3	Модуль 3. Подготовка и оформление документа	11	4	6	1	Зачет
3.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	2	1	1		
3.2	Документ и способы документирования на ПК.	2	1	1		
3.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	6	2	4		
3.4	Промежуточный контроль	1			1	
4	Модуль 4. Организация документооборота	9	4	5		
4.1	Общие правила организации документооборота на предприятии	1	1			
4.2	Формы и способы регистрации	2	1	1		
4.3	Прием и обработка поступающих (входящих) документов	1		1		
4.4	Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка	1		1		
4.5	Регистрация внутренних документов	1		1		
4.6	Контроль исполнения документов	1	1			
4.7	Особенности электронного документооборота	2	1	1		
5	Модуль 5. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	4	2	2		
5.1	Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	1	1			
5.2	Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Формирование дел	1	1			
5.3	Оформление дел	2		2		
6.	Итоговая аттестация	6			6	
6.1	Итоговая аттестация	6			6	
	ИТОГО:	36	14	14	8	

3.3. Учебная программа

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

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

Тема 2. Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции. Лекция.

Вопросы, выносимые на занятие:

Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве 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

Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 1. Общие требования охраны труда и техники безопасности компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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.

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

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

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.

Модуль 3. Подготовка и оформление документа.

Тема 1.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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. План проведения занятия:

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 3.2. Документ и способы документирования.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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

Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа). Использование унифицированных форм при оформлении документов.

Тема 3.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Требования по составу реквизитов и особенностям текста Организационно-распорядительных документов. Классификация ОРД: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные. Специальные группы документов: договорно-правовые, бухгалтерские, кадровые, обращения граждан

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила). Особенности текста и состав реквизитов организационно-правового документа.

Оформление распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание). Особенности текста распорядительного документа и состав реквизитов.

Оформлению справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт). Особенности текста справочно-информационного документа и состав реквизитов.

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

Модуль 4. Организация документооборота.

Тема 4.1. Общие правила организации документооборота на предприятии.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 4.2. Формы и способы регистрации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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. План проведения занятия:

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

Тема 4.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 4.4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 4.5. Регистрация внутренних документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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

Тема 4.6. Контроль исполнения документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 4.7. Особенности электронного документооборота.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Переход от традиционного (бумажного) документооборота к электронному документообороту (ЭДО). Нормативная база ЭДО. Системы электронного документооборота. Основные понятия, цели и задачи. Преимущества и недостатки СЭД. База данных по документам организации. Создание базы данных по документам организации. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Практическое занятие. План проведения 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. 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.

Модуль 5. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел.

Тема 5.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 5.2. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Формирование дел.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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

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.

Тема 5.3. Оформление дел

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные требования оформлению дел постоянного срока хранения. 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.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление внутренней описи. Оформление листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листа.

Оформление дела по личному составу: приказы по личному составу в зависимости от срока хранения, формирование Личных карточек формы Т-2, трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения.

Выделение документов и дел временного срока хранения, сверка по номенклатуре дел. Размещение документов в деле в хронологической последовательности. Оформление обложки дела временного срока хранения. Прошивка в два прокола.

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере. Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности. Модуль 3. Подготовка и оформление документа.
2 неделя	Модуль 4. Организация документооборота. Модуль 5. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел. Итоговая аттестация
*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;

Основная литература:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2019

Дополнительная литература:

1. Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2022.
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учеб. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст, вступил в силу 01.07.2018)

Электронные ресурсы:

1. <http://znanium.com> – ЭБС -Электронно-библиотечная система ZNANIUM. COM - база данных «Научно-издательского центра ИНФРА-М»
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>. – Режим доступа: по подписке.
3. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование)
5. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2016. ЭБС
6. 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>

4.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация настоящей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю программы.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

Ведущий преподаватель программы – Главный эксперт Чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в Белгородской области- Долженкова Валентина Николаевна. Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации практически всех модулей и занятий программы.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме: Зачёта

Приложение к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Организация документационного обеспечения управления организацией» .

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Компьютер или ноутбук	1	
		Мультимедийный проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер или ноутбук	1	

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Компьютер или ноутбук	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер или ноутбук	1	