

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Гуманизм. Знания. Опыт. Система»
(АНО «ГЗОС»)

Принята на заседании Общего собрания участников
Протокол от 24 декабря 2021г. № 49



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.В. Афонская
24 декабря 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Категория слушателей: секретари, делопроизводители, все специалисты, работающие с документами

Срок реализации программы:

72 часа (1 мес.) при заочной форме обучения

Составители программы:

преподаватель Смирнова Елена Алексеевна

преподаватель Березина Нора Максовна

Москва, 2021

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа дисциплины «Делопроизводство» (документационное обеспечение управления) предусматривает изучение принципов и правил, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и делопроизводственному процессу как одной из сфер управленческой деятельности организаций.

Данная дополнительная профессиональная программа разработана преподавателями Учебно-консультационного центра «ГЗОС» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФГОС СПО (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 и ФГОС ВПО (Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176.

Дополнительная профессиональная программа реализуется в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Цель и задачи программы

Целью данной дополнительной профессиональной программы является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей каждого обучающегося, его профессиональное развитие, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. В случае профессиональной переподготовки целью программы является получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

Программа ставит задачу изучения правил, обеспечивающих юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств электронно-вычислительной техники; изучение правил организации документооборота, основ проведения экспертизы ценности документов, организацию хранения документов.

Категории слушателей: секретари, делопроизводители, все специалисты, работающие с документами.

Требования к слушателям программы

К освоению данной дополнительной профессиональной программы могут быть допущены лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Компетенции слушателей, формируемые в результате освоения программы.

В результате изучения дисциплины слушатели должны иметь представление:

- о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;
- об унификации и стандартизации документов, об унифицированных системах документации;
- о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;
- о новейших компьютерных технологиях, применяемых в делопроизводстве;

знать:

- документационную терминологию в области делопроизводства;
- законодательные, нормативные и методические материалы, регламентирующие составление и оформление документов и организацию работы с ними;
- порядок подготовки и требования к оформлению организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД, копий документов;
- технологию работы с документами;

уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике действующие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- составлять номенклатуру дел и группировать документы дела в соответствии с ней;
- выполнять все виды работ по документационному обеспечению управления с момента поступления (создания) документа до подшивки в дело;
- выполнять все виды работ по организации оперативного хранения документов.

Данная программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) рассчитана на 72 академических часа, обучение проводится в заочной форме, с применением дистанционных технологий обучения.

Программа может быть реализована в заочной форме. Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику заочного обучения: удаленность слушателей, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень профессиональной подготовки. Взаимодействие преподавателей и слушателей, обучающихся заочно, осуществляется с помощью электронной почты (или обычной почты, если у слушателя нет возможности выходить в интернет).

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки предусмотрена промежуточная аттестация. Для осуществления контроля знаний слушателям, обучающимся заочно, предлагается выполнить 6 практических контрольных работ по темам курса. По мере выполнения аналитических и творческих заданий, входящих в эти практические работы, у слушателей формируются умения документирования и организации работы с документами.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся, в процессе которой выясняется уровень знаний и умений, полученных слушателем за время обучения. Для обучающихся заочно в качестве итоговой аттестации предусмотрен комплексный анализ и оценка (зачет/незачет) в совокупности всех выполненных контрольных работ.

Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Оценка (стандартная) «Зачтено» - Требования к знаниям «зачтено» Оценка «зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации продемонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка (стандартная) «не зачтено» - Оценка «не зачтено» 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. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации продемонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дисциплины ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель: повышение квалификации

Форма обучения: заочная

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Лекции (теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Документирование	34	7	27
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	38	14	24
Итоговая аттестация			зачет	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе	
			Лекции (теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Документирование	34	7	27
1.1.	Тема 1.1. Делопроизводство – одна из функций управления. Классификация, унификация и стандартизация документов.	1	1	-
1.2.	Тема 1.2. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами	1	1	-
1.3.	Тема 1.3. Реквизиты управленческих документов, их оформление. Контрольная работа 1.	8	2	6
1.4.	Тема 1.4. Виды бланков и требования к ним. Контрольная работа 2.	6	1	5
1.5.	Тема 1.5. Порядок оформления основных видов ОРД. Организационно-учредительные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Контрольная работа 3.	18	2	16
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	38	14	24
2.1.	Тема 2.1. Организация документооборота. Формы организации документооборота	2	2	-
2.2.	Тема 2.2. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Контрольная работа 4.	4	2	2
2.3.	Тема 2.3. Контроль исполнения документов.	6	2	4
2.4.	Тема 2.4. Номенклатура дел, порядок работы с ней. Формирование дел. Контрольная работа 5.	12	4	8
2.5.	Тема 2.5. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив. Контрольная работа 6.	2	2	-
2.6.	Тема 2.6. Организация работы с конфиденциальными документами.	4	2	2
	Итоговая аттестация		Зачет	
	Итого	72	21	51

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Документирование

Тема 1.1. Делопроизводство – одна из функций управления. Классификация, унификация и стандартизация документов

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими обще профессиональными и специальными дисциплинами. Понятие "делопроизводство" (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, методические разработки, периодические издания, основная и дополнительная литература. Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 1.2. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 1.3. Реквизиты управленческих документов, их оформление. Контрольная работа 1.

Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД, варианты их расположения.

Тема 1.4. Виды бланков и требования к ним. Контрольная работа 2.

Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.

Тема 1.5. Порядок оформления основных видов ОРД. Контрольная работа 3. Организационно-учредительные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения,

инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация документооборота. Формы организации документооборота.

Управление и делопроизводство. История организации делопроизводства, требования к его организации на современном этапе развития общества и применения средств офисной и вычислительной техники. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности, нормирование труда. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

Тема 2.2. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.

Практическая работа 4.

Пути поступления документа в организацию. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита. Типовые недостатки в организации приема, первоначальной обработки и доставки документов внутри организации. Пути их устранения. Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав и значение. Требования к оформлению. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Доступ к информации.

Тема 2.3. Контроль исполнения документов.

Реквизит «Отметка о контроле». Значение реквизита, требования к его проставлению.

Понятие контроля исполнения документов, его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения, его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов заседания коллегиальных органов. Типовые недостатки в организации контроля исполнения документов и пути их устранения.

Тема 2.4. Номенклатура дел, порядок работы с ней. Формирование дел. Практическое занятие 5.

Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов. Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела.

Тема 2.5. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив. Практическая работа 6.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Понятие "экспертиза ценности документов". Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

Тема 2.6. Организация работы с конфиденциальными документами.

Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа. Общие положения по организации работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа. Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена к КТ. Нормативные документы, устанавливающие перечень сведений, которые не могут составлять КТ.

Учебно-методическое обеспечение программы

Для успешного обучения делопроизводству в заочной форме преподавателями ГЗОС был подготовлен учебно-методический комплект, включающий в себя учебные задания, материалы для закрепления и проверки усвоения курса, материалы для самостоятельной работы слушателей. Полнота и качество этого комплекта подтверждается выпуском на его основе в издательствах Питер и Олма Пресс нескольких книг по делопроизводству, которые много раз издавались и переиздавались.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>
5. <https://rosmintrud.ru/>