

Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение дополни-
тельного профессионального образования
работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Отдел по повышению квалификации и
информационно-аналитической работы*

СОГЛАСОВАНО:
Зав. учебной частью
_____ Е. А. Шевцова
« ____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е В. Галянт
« ____ » _____ 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
программа повышения квалификации
«Делопроизводство в образовательном учреждении»

Петропавловск-Камчатский
2017

Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Общие положения.**
 - 2.1.1. Цель программы.
 - 2.1.2. Планируемые результаты освоения программы.
 - 2.1.3. Трудоемкость и срок освоения программы.
 - 2.1.4. Нормативные документы для разработки программы.
 - 2.1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.
 - 2.1.6. Форма обучения.
 - 2.1.7. Промежуточная и итоговая аттестация.
- 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**
 - 3.1 Учебный план программы.
 - 3.2. Примерный календарный учебный график.
 - 3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 4. Учебно-методическое обеспечение.**
 - 4.1 Рекомендуемая литература.
 - 4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины. Рекомендуемые информационные средства.
 - 4.3. Материально-техническое обеспечение курса.
- 5. Форма контроля.**
- 6. Фонд оценочных средств.**
- 7. Входные требования к слушателям.**
- 8. Выходные требования к слушателям.**

1. Пояснительная записка

Работа с деловой документацией – важный элемент деятельности любой организации. От её состояния зависит оперативность, качество и эффективность реализации документов.

Деятельность любой организации сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Правильная организация работы с документами предполагает прежде всего их распределение на группы по назначению и принципам подготовки и оформления.

Если организационно-распорядительная и информационно-справочная документация отражает и фиксирует в основном формальную и внутреннюю деятельность организации, то внешние контакты отражаются в деловой переписке.

При всей необходимости и важности знания того, как составить и оформить документ, не менее значимым является умение организовать работу с ним на всех этапах его прохождения от момента создания до реализации связанного с ним управленческого или иного действия.

Любой документ, по окончании связанных с ним управленческих или иных действий, в течение определенного времени хранится в организации.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

2. Общие положения

2.1. Цель программы

Обновление теоретических и практических знаний секретарей, руководителей кадровых служб и делопроизводителей образовательных учреждений в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных стандартов.

2.2. Планируемые результаты освоения программы

Повышение квалификации специалистов делопроизводства направлено на совершенствование и актуализацию необходимых в их деятельности компетенций.

Процесс изучения курса направлен на формирование следующих компетенций: способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач.

В результате освоения курса слушатель должен:

Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении.

Уметь: организовать документооборот в организации: подготовка документов, оформление, обработка и хранение.

Обладать навыками создания, контроля и хранения организационно-распорядительной и информационно-справочной документации учреждения.

2.3. Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 20 академических часов.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю при освоении примерной программы за период обучения составляет 13,3 аудиторных часов, включая самостоятельную работу.

Форма реализации программы – очная с использованием электронного обучения.

2.4. Нормативные документы для разработки программы

Примерная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации специалистов по организационному и документационному обеспечению управления учреждений дополнительного образования «Делопроизводство в образовательном учреждении» разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 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» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)

2.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

Программа предназначена для специалистов по организационному и документационному обеспечению управления учреждений дополнительного образования, имеющих специальное образование.

2.6. Форма обучения

Форма обучения очная с применением электронного обучения.

2.7. Промежуточная и итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма промежуточной (в соответствии с в учебным планом) и итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого удостоверения о повышении квалификации (Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании ОГУ от 03.12.2013 г. №46-д).

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1. Учебный план программы

Рекомендуется следующая форма учебного плана программы повышения квалификации:

**Учебный план программы повышения квалификации
«Делопроизводство в образовательном учреждении»**

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организационные основы делопроизводства. Стандарты. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.	3	2	1	-	-
2.	Оформление организационно-распорядительных документов.	3	1	1	1	-
3.	Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем.	3	1	1	1	-
4.	Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.	3	1	2	-	-
5.	Организация архива. Информационно-поисковая система организации. Справочно-информационная работа. Формирование дел. Подготовка	3	1	1	1	-

	документов к последующему хранению и использованию.					
6.	Особенности оформления отдельных документов. Защита информации. Кадровое дело-производство.	3	2	1	-	-
7.	Итого	18	8	7	3	-
8.	Итоговая аттестация	2	1	1	-	-
9.	Всего:	20	9	8	3	-

3.2. Примерный календарный учебный график

День	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
Объем аудиторных часов	3	3	3	3	3	3	2
Теоретические занятия	2	1	1	1	1	2	-
Практические занятия	1	1	1	2	1	1	-
самостоятельная работа	-	1	1	-	1	-	-
Квалификационный экзамен	-	-	-	-	-		2
Итого:	3	3	3	3	3	3	2

3.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

1. Организационные основы делопроизводства. Стандарты. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.

Нормативно-правовая основа делопроизводства. Стандартизация документации. Функции делопроизводственной службы. Документ. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Постоянные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланка письма. Табель и Альбом форм.

2. Оформление организационно-распорядительных документов.

Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов. Основные требования к составлению текстов. Порядок подписания, согласования, утверждения документов. Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации.

3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем

Виды справочно-информационных документов. Письмо. Особенности адресации. Ответные письма. Унификация текстов.

4. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов

Организация движения информации. Документооборот. Порядок прохождения входящей корреспонденции: обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Документы, не подлежащие регистрации. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок рабо-

ты исполнителей с документами. Регистрация документов, журнал регистрации. Индексация. Контроль исполнения документов.

5. Организация архива. Информационно-поисковая система организации. Справочно-информационная работа. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Нормативная база. Требования, предъявляемые к архивным помещениям. Оборудование архива средствами хранения документов. Режимы хранения документов. Систематизации документов. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Организация архивного хранения дел. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов. Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения. Выделение документов на архивное хранение. Подготовка дел для передачи на архивное хранение. Передача документов на хранение в архив. Использование архивных документов в справочной работе. Выдача архивных справок. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

6. Особенности оформления отдельных документов. Защита информации. Кадровое делопроизводство.

Выписка. Дубликат. Карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Служебное задание. Наградной лист. Справка, уточняющая особый характер труда, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей. Защита персональных данных.

Перечень основных документов по личному составу. Оформление приема на работу. Аннулирование трудового договора. Перевод работника на другую должность. Повышение заработной платы. Удержание из заработной платы работника. Оформление поощрений и наград. Оформление отпусков. Увольнение. Оформление трудовой книжки при приеме на работу. Записи в трудовой книжке.

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
2. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1997.
3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.
4. Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
7. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе де-

тельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

8. Федеральный закон от 20 февраля 1995 года N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
9. Примерная инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом Минобразования РФ от 24.07.2000г. № 2286.
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
12. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
13. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
14. Гражданский кодекс.
15. Кодекс об административных правонарушениях.
16. Уголовный кодекс.
17. Журналы «Справочник кадровика», «Кадровое дело».

4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины

Рекомендуемые информационные средства

1. URL: <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант»
2. URL: <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. URL: <http://www.knigafund.ru/> – Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

4.3. Материально-техническое обеспечение курса

1. Компьютерный класс;
2. Мультимедийное оборудование;

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

5. Форма контроля

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме зачёта.

6. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачёту:

1. Табель и альбом форм. Утверждение форм первичных учетных документов.

2. Инструкция по делопроизводству.
3. Реквизиты документов: обязательные и переменные.
4. Порядок работы с входящими и исходящими документами.
5. Правила формирования дел в процессе работы.
6. Номенклатура. Правила составления номенклатуры дел.
7. Составление описей дел постоянного, временного срока хранения и дел по личному составу.
8. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Акт на уничтожение.
9. Перечень основных документов по личному составу. Оформление унифицированных и неунифицированных приказов по личному составу.
10. Защита персональных данных: перечень документов в организации по защите персональных данных. Правила хранения и уничтожения ПДн.

7. Входные требования к слушателям

Слушатель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование и стаж в данной должности не менее 6 месяцев.

8. Выходные требования к слушателям

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается доку-

мент о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О, подпись)