

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 работе*

СОГЛАСОВАНО:

Зав. учебной частью

_____ Е. А. Шевцова
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Е. В. Гальянт
« ____ » _____ 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа

**программа повышения квалификации
«Делопроизводство: от теории к практике»**

Петропавловск-Камчатский
2018

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.

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 24 академических часов.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю при освоении примерной программы за период обучения составляет 9,6 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 управле-

ния 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 руководителей и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления учреждений дополнительного образования, имеющих специальное образование.

2.6. Форма обучения

Форма обучения очная.

2.7. Промежуточная и итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма промежуточной (в соответствии с 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: от теории к практике»**

| № 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. | Нормативно – правовая основа делопроизводства. Виды документации. Бланк документа. | 6 | 2 | 4 | - | - |
| 2. | Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки. | 6 | 2 | 4 | 1 | - |
| 3. | Кадровая документация. Особенности оформления отдельных документов. Контроль исполнения документов. Защита информации. | 6 | 2 | 4 | 1 | - |
| 4. | Организация архива. Формирование дел. Хранение и использование документов. Зачет (тест). | 6 | 2 | 2 | - | 2 |
| 5. | Всего: | 24 | 8 | 14 | - | 2 |

3.2. Примерный календарный учебный график

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

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

1. Нормативно – правовая основа делопроизводства. Виды документации. Бланк документа.

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.

3. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.

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

3. Кадровая документация. Особенности оформления отдельных документов. Контроль исполнения документов. Защита информации.

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

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. Организация архива. Формирование дел. Хранение и использование документов.

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. Опре-

деление 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.

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:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;

2. *отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;*
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. ***общие и специальные;***
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. ***все вышеперечисленное***

Вопрос 4. Унификация документов – это:

1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. *установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;*
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:

1. *исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной тех-*

нике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:

1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2. документ, не требующий особого внимания;

3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;

2. проверка правильности оформления;

3. подписание и регистрация;

4. все вышеперечисленные

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;

2. проставление регистрационного номера;

3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4. все вышеперечисленные

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;

2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;

3. сложности обязательной многократной регистрации документов;

4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

2. карточки на исполненные документы;

3. *выше перечисленные;*

4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексе монографий;

2. *в тексте документа или в резолюции;*

3. в резолюции;

4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;

2. организационно-распорядительная деятельность;

3. учет и отчетность, финансирование и т.д;

4. *все перечисленные*

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:

1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. *место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;*

3. место, которое не занято реквизитами;

4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2. *стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;*

3. нет правильного ответа;

4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

2. *сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;*

3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;

4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

3. нет правильного ответа

4. *организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;*

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;

2. *В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;*

3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:

1. *мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;*
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:

1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. *документ, подтверждающий какие-либо факты или события;*
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:

1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. *все вышеперечисленные;*
4. другие

Вопрос 21. Бланки имеют поля:

1. левое – 20 мм;
2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. *все перечисленные*

Вопрос 22. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. *все перечисленные*

Вопрос 23. Реквизит – обязательный элемент:

1. *присущий определенному виду документа;*
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;

4. нет правильного ответа

Вопрос 24. Формуляр-образец – это:

1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое

Вопрос 25. Справочный аппарат представляет собой:

1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
2. карточку, которая используется для контроля проходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Вопрос 26. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные;
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 27. В чем заключается цель регистрации документов?

1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное

Вопрос 28. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута

движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

4. *все вышеперечисленные*

Вопрос 29. Что такое «классификация документов» – это?

1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

2. *деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;*

3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;

4. не знаю

Вопрос 30. Юридическая сила – это:

1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2. *свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;*

3. нет правильного ответа

4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

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) |