

Областное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации педагогических работников»  
(ОГАОУ ДПО «ИПКПР»)

РАССМОТРЕНО  
Программно-экспертный совет  
ОГАОУ ДПО «ИПКПР» \_\_\_\_\_  
Протокол № 3 от «31» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГАОУ ДПО «ИПКПР» \_\_\_\_\_  
Н.С. Лазарева  
«31» октября 2019 г.

**Дополнительная профессиональная  
программа повышения квалификации**

**«Документационное  
обеспечение управления  
организацией»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией». – Биробиджан : ОГАОУ ДПО «ИПКПР», 2019. – 25 с.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией» рекомендована к печати и практическому применению в образовательных организациях Еврейской автономной области решением программно-экспертного совета ОГАОУ ДПО «ИПКПР» от 31 октября 2019 года, № 3.

**Составитель:**

Е.Г. Шемякова, старший преподаватель кафедры общего образования и воспитания ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

**Эксперт:**

Е.С. Бабинер, и.о. зав. кафедрой общего образования и воспитания ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

**Ответственный за выпуск:**

Е.Л. Корниенко, зав. редакционно-издательским отделом ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

**Компьютерная верстка:**

Т.Н. Серга, технический редактор редакционно-издательского отдела ОГАОУ ДПО «ИПКПР»

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией» является базовой для повышения квалификации административно-управленческого персонала, помощников руководителя, секретарей, делопроизводителей, служащих, занятых приемом и информированием посетителей, специалистов родственных профессий федеральных и муниципальных органов власти, бюджетных, казенных учреждений.

Основная цель программы – совершенствование профессиональных компетенций секретарей, делопроизводителей, помощников руководителей с вводом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н).

© 2019

## **Содержание**

Раздел 1. Характеристика программы.....	4
Раздел 2. Содержание программы.....	8
Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	19
Раздел 4. Формы аттестации и оценочные материалы .....	21

## Раздел 1. Характеристика программы

**1.1. Цель реализации программы** – совершенствование профессиональных компетенций секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя с вводом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (2015 г.).

Программа курса строится на принципах:

- научности – соответствие содержания образования уровню современной науки;
- доступности – соответствие излагаемого материала уровню подготовки слушателей;
- системности – получение знаний в определенной логической последовательности;
- рационального планирования, организации и контроля самостоятельной, самообразовательной деятельности.

По окончании обучения слушатель приобретет / совершенствует следующие компетенции по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» (направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»). Нумерация компетенций соответствует нумерации компетенций Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (квалификация: бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 №1763.

В результате изучения программы решаются следующие **задачи**:

- рассмотреть становление и развитие делопроизводства различных организаций и учреждений России;
- познакомиться с характеристикой современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в стране;
- ознакомиться с методами организации работы с документами;
- изучить основы построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве;
- рассмотреть порядок документирования трудовых правоотношений;
- овладеть навыками создания документов, необходимых для осуществления деятельности организации или учреждения.

Изучение программы направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
<i>Общекультурные компетенции</i>	
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этни-	ОК-6

ческие, конфессиональные и культурные различия	
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7
способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	ОК-8
способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	ОК-9
способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК- 10
способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	ОК-11
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	
способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1
владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ОПК-2
владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3
владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<u>научно-исследовательская деятельность:</u> способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1
владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2
владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК-3
способность самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-4
владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	ПК-5
способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6
способность анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК-8
владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11
<u>технологическая деятельность:</u> владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-14
способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15
владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16
владение методами защиты информации	ПК-17
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-18
способность использовать правила организации всех этапов работы с докумен-	ПК-20

тами, в том числе архивными документам	
владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21
способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-22
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26
владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-28
способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29
способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31
владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32
знание основ трудового законодательства	ПК-33
соблюдение правил и норм охраны труда	ПК-34
знание требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35
знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК-36
владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	ПК-37
владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38
знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК-40
<u>проектная деятельность:</u> владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43
владение методами оптимизации документопотоков	ПК-45
владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46
владение принципами и методами организации хранения документов	ПК-47
владение навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-48
способность совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50
способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51

## 1.2. Планируемые результаты обучения

По окончании обучения слушатель программы приобретает/совершенствует знания и умения, соотнесенные с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 мая 2015 года № 276н:

<b>Код компетенций</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>
ОК-8, ОК-9, ПК-32, ПК-33, ПК-34	Организационное обеспечение деятельности организации	
ОК-5, ПК-35		Принимать и распределять телефонные звонки организации
ОК-5, ПК-4		Организовывать работу с посетителями организации
ОК-10, ПК-36		Выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ОК-10, ПК-14, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-50	Документационное обеспечение деятельности организации	Организовывать работу с документами
ПК-47	Принципы и методы организации хранения документов	
ОК-11, ПК-15, ПК-18, ПК-28, ПК-37, ПК-40		Организовывать текущее хранение документов
ОК-11, ПК-16, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-46, ПК-51		Организовывать обработку дел для последующего хранения
ОК-6, ПК-45, ОПК-3	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ОК-6, ОК-7		Оказывать помощь руководителю в планировании рабочего времени
ОК-7, ПК-20		Планировать рабочий день секретаря
ОК-5		Организовывать телефонные переговоры руководителя
ОК-5, ОК-6		Организовывать командировки руководителя
ОК-6, ПК-26		Организовывать работу с посетителями в приемной руководителя
ПК-43		Организовывать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи)
ПК-33, ПК-38		Организовывать исполнение решений, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя
ПК-29, ПК-48		Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
ПК-25		Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря
ОПК-3, ПК-4, ПК-31		Составлять и оформлять управленческую документацию
ПК-3, ПК-6, ПК-29		Организовывать работу с документами в приемной руководителя
ПК-5, ПК-8		Организовывать хранение документов в при-

		емной руководителя
ОК-6, ПК-33, ПК-34, ПК-36		Организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-32	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	
ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-11, ПК-50		Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-4, ПК-1, ПК-2,		Анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы
ОК-5, ОК-6, ОПК-3		Организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия
ОК-7, ПК-48		Организовывать исполнение решений руководителя

**1.3. Категория слушателей:** административно-управленческий персонал, помощник руководителя, секретарь, делопроизводитель, служащие, занятые приемом и информированием посетителей, специалисты родственных профессий.

Требование к слушателям: любое высшее образование, среднее профессиональное образование.

**1.4. Форма обучения:** очная, очно-заочная.

**1.5. Режим работы, срок освоения программы:**

Трудоемкость обучения: 72 часа. Из них лекций – 18 час, практических занятий – 27 часов, самостоятельной работы – 25 часов, итоговая аттестация – 2 часа.

При очном обучении режим работы с 09:00 до 17:00 с перерывом на обед.

Срок освоения программы от 5 до 30 дней. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных модулей программы.

Соотношение аудиторной и самостоятельной работы определяется перед реализацией программы для каждой группы слушателей отдельно, а также отдельно для каждого слушателя при его индивидуальном обучении.

## **Раздел 2. Содержание программы**

### **2.1. Учебный план**

Наименование учебных разделов (модулей)	Всего часов	В том числе		
		Лекции	Практ. зан.	Самост. работа
Модуль 1. Общество, документ	17	6	3	8
Модуль 2. Основные функции службы документационного обеспечения управления (ДООУ)	17	4	6	7
Модуль 3. Архив	15	3	8	4
Модуль 4. Документирование деятельности организации	21	5	10	6
<i>Итоговый контроль (зачёт)</i>	2		2	
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>25</b>



## 2.2. Тематический план

№ п/п	Кол-во часов	Содержание	Знания/Умения
<b>Модуль 1. Общество, документ — 17 часов</b>			
Тема 1.1. Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления.	Лекция - 1 час	Нормативно-правовые основы деятельности организаций и учреждений. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.	Знать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Знать основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации. Уметь пользоваться справочно-правовыми системами.
	Самостоятельная работа — 2 часа	Нормативные документы (содержание федеральных законов)	
Тема 1.2. Документ - понятие и виды. Функции и классификация документа. Реквизиты документа.	Лекция - 1 час	Документ как система. Юридическое значение документа Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «Электронный документ».	Знать требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических и других материалов. Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде.
	Практическое занятие -1 час	Определение документа в государственных стандартах. Электронный документ.	
	Самостоятельная работа - 1 час	Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления	
Тема 1.3. Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированной системе документооборота. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.	Лекция - 2 часа	Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированных системах данных. Конфиденциальность.	Знать правила защиты конфиденциальной служебной информации. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
	Самостоятельная работа - 2 часа	Содержание документов: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.	
Тема 1.4. Внедрение и сопровождение	Лекция - 1 час Самостоятельная	Электронный документооборот: принципы по-	Знать современные информационные технологии работы с

<p>ние систем электронного делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи. Программное обеспечение компьютера и офисные программы.</p>	<p>ная работа — 1 час</p>	<p>строения, систематизация. изменения к нему. Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя. Наиболее популярные поисковые программы. Программное обеспечение компьютера. Офисные программы: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Linux. Специальные программы: служебные, программы-переводчики, архивация данных. Методы защиты информации. Антивирусы. Электронная почта.</p>	<p>документами. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации. Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.</p>
	<p>Практическое занятие — 1 час</p>	<p>Основные принципы работы с поисковыми программами. Сохранение информации из Интернета. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота.</p>	
	<p>Самостоятельная работа — 1 час</p>	<p>Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Использование устройств автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.</p>	
<p>1.5. Русский язык и культура речи. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль документа.</p>	<p>Лекция - 1 час</p>	<p>Взаимоотношения языка и общества. Социальная функция языка. Государственный язык РФ. Русский язык и современная Россия. Закон «О государственном языке Российской Федерации» (2005 г.). Литературный язык как сосредоточие языковых интересов общества. Языковая норма и правила речевой деятельности. Основные черты языковой нормы: устойчивость, общераспространенность, обязательность, системность. Диалектика взаимодействия основных призна-</p>	<p>Знать грамматические правила русского языка, правила оформления документов. Знать основы документной лингвистики. Составлять и оформлять организационные и методические документы. Знать основы написания речей и докладов руководителя. Уметь составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя. Выполнять правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем. Редактировать тексты служебных документов в соответствующем стиле.</p>

		ков языковой нормы. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Прописная или строчная буквы. Написание цифр. Речевой этикет в документе.	
	Практическое занятие — 1 час	Редактирование текстов служебных документов в соответствующем стиле.	
	Самостоятельная работа — 2 часа	Документальная лингвистика. Составление и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.	
<b>Модуль 2. Основные функции службы документационного обеспечение управления (ДОУ) - 17 часов</b>			
2.1. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Разработка и утверждение нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота.	Лекция -1 час	Система документооборота организации. Инструкции, положения о делопроизводстве, ведению личных дел. Приём посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций.	Знать правила документационного обеспечения деятельности организации. Знать основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности. Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя. Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время. Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя. Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе. Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, инструкции по делопроизводству. Знать функции, задачи, структуру организации, ее связи. Знать и выполнять правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Знать и выполнять требования охраны труда, производственной санитарии,

			противопожарной защиты.
	Практическое занятие — 1 час	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря, документоведа.	
	Самостоятельная работа — 2 часа	Инструкции, положения о делопроизводстве, ведению личных дел. Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.	
2.2. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (2015 г.). Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. делопроизводителя.	Лекция - 1 час	Правовое регулирование для внедрения профессиональных стандартов. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (2015 г.). Методика внедрения профстандартов в организациях и учреждениях. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом. Тарифно-квалификационная характеристика секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Должностные инструкции. Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.	Знать содержание профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Знать и выполнять трудовые функции, входящие в должностную инструкцию. Обеспечивать административно-хозяйственную и вспомогательную деятельность по обеспечению функционирования организации.
	Практическое занятие — 1 час	Методика внедрения профстандартов в организациях и учреждениях. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом.	
	Самостоятельная работа — 3 часа	Должностные инструкции. Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.	
2.3. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты работы секретаря. 2.4. Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференционных мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи.) Документационное обеспечение со-	Лекция - 1 час	Психологические аспекты работы секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. разговоров. Взаимоотношение с руководителем и сослуживцами. Правила деловых отношений с сослуживцами. Взаимоотношения с посетителями. Конфликты и стрессовые ситуации. Виды конфликтов. Функции конфликта.	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности. Предоставлять информацию руководителю организации. Организовывать информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, другими организациями. Оказывать помощь руководителю

<p>щений и других мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия.</p>		<p>Причины конфликта. Стадии протекания конфликта. Стресс. Причины стресса. Профилактика стресса. Правила и нормы деловой репутации секретаря, документоведа. Создание и поддержание делового имиджа. Общение по телефону. Требование к ведению телефонных разговоров.</p>	<p>в планировании рабочего времени. Знать и применять психологию делового общения, основы конфликтологии. Уметь сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров и при встрече посетителей. Соблюдать служебный этикет. Знать и соблюдать правила речевого этикета. Создавать положительный имидж организации.</p>
	<p>Практическое занятие — 1 час</p>	<p>Правила речевого этикета.</p>	
	<p>Лекция — 1 час</p>	<p>Виды конференстных мероприятий: совещания, собрания, деловые встречи, деловые переговоры. Мероприятия внутреннего характера и мероприятия с представителями других организаций. Мероприятия, проводимые постоянно действующими коллегиальными (совещательными) органами организации (советами, совещаниями, комиссиями и др.). Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференстных мероприятий. Протокол мероприятия. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания. Навыки, необходимые для правильного отражения содержания выступления в протоколе. Организация исполнения и контроль исполнения решений, принятых на мероприятии. Доведение решений до исполнителей. Подготовка и оформле-</p>	<p>Организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия. Организовывать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий. Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса, уметь организовать исполнение решений руководителя. Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях. Знать правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференстного мероприятия. Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конкретного мероприятия. Обеспечивать комфорт участников конференстного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения.</p>

		ние выписок из протоколов.	
	Практическое занятие — 3 часа	Протокол мероприятия. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания. Навыки, необходимые для правильного отражения содержания выступления в протоколе.	
	Самостоятельная работа — 2 часа	Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференционных мероприятий. Документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конкретного мероприятия. Обеспечение комфорта участников конференционного мероприятия, помощь в вопросах проживания, транспортного обеспечения.	
<b>Модуль 3. Архив — 15 часов</b>			
3.1. Организация хранения документов. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные задачи и функции архива. ОГКУ «Государственный архив ЕАО».	Лекция — 1 час	Понятие «архив». Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные задачи и функции архива. ОГКУ «Государственный архив ЕАО». Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Понятие архива организации.	Знать порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Знать организацию и выполнять условия хранения документов в приемной руководителя.
	Практическое занятие — 2 часа	Определение сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Организация и выполнение условий хранения документов в приемной руководителя.	
	Самостоятельная работа — 2 часа	Содержание Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».	
3.2. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации.	Лекция - 1 час	Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Хранение, списание и уничтожение документов. Текущее хранение. Порядок уничтожения или списания документов. Акт «О выделении документов к уничтожению».	Знать виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления. Разрабатывать номенклатуру дел организации. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Знать правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Знать порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Оформлять документы экс-

			пертной комиссии. Организовывать текущее хранение документов. Организовывать обработку дел для последующего хранения. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.
	Практическое занятие — 1 час	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	
	Самостоятельная работа — 1 час	Разработка номенклатуры дел организации.	
3.3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Обеспечение сохранности документов архива.	Лекция - 1 час	<p>Понятие «архив». Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Понятие архива организации.</p> <p>Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Нумерация листов дел. Составление внутренней описи документов. Реквизиты обложки, подшивка и переплет дел. Обеспечение сохранности документов архива. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режим хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.</p> <p>Порядок выдачи дел из хранилища. Документы для выдачи дел из хранилища. Проверка наличия и состояния документов. Прием-передача документов при смене руководителя архива.</p>	<p>Знать правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Проверять правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Составлять описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p>
	Практическое занятие — 5	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.- Формирование дела в соответствии с утвержденной	

	часов	номенклатурой дел организации.	
	Самостоятельная работа — 1 час	Составление описи дел постоянного, длительного сроков хранения.	
<b>Модуль 4. Документирование деятельности организации — 21 час</b>			
4.1. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с входящей и исходящей документацией.	Лекция - 1 час	Документооборот. Группы документов. Маршрут документа. Регистрация документа: журнальная, компьютерная. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами.	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией. Принимать и первично обрабатывать документы. Своевременно передавать документы руководству и сотрудникам организации. Вести в системе базу данных документов организации. Контролировать исполнение документов в организации.
	Практическое занятие — 2 часа	Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	
	Самостоятельная работа — 1 час	Маршрут документа.	
4.2. Современные государственные стандарты к оформлению документов. Унифицированные формы документов. 4.3. Деловая переписка. Виды деловых писем и других деловых документов. Работа с письмами и обращениями граждан. 4.4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.	Лекция - 1 час	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Черновики и беловики текстовых документов. Понятие оригинала, признаки оригинала. Понятие «копия». Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Автор документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Подпись, печать как признаки автора. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок	Знать требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Пользоваться унифицированными формами документов. Печатать служебные документы, используя офисный пакет (текстовый редактор, таблицы).



	<p>оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и использовании печатями. Порядок проставления печати на документах. Утверждение документов. Способы утверждения. Порядок оформления грифа утверждения. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре документа.</p>	
Практическое занятие — 2 часа	Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов.	
Самостоятельная работа — 1 час	Унифицированные формы документов.	
Лекция - 1 час	<p>Официальное деловое письмо. Письмо-просьба. Письмо-сообщение. Письмо-запрос. Письмо-подтверждение. Сопроводительные письма. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Телефонограмма. Факсимильное сообщение. Пресс-релизы. Резюме.</p>	<p>Уметь работать с входящей, исходящей и внутренней документацией. Знать правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов. Знать грамматические правила русского языка, правила оформления документов. Знать основы документной лингвистики. Соблюдать правила защиты конфиденциальной служебной</p>

		Доверенность. Заявление. Характеристики. Протоколы. Дайджесты. Планы и графики. Справки. Отчеты. Служебные записки. Докладная записка. Объяснительная записка.	информации.
	Практическое занятие — 1 час	Официальное деловое письмо.	
	Самостоятельная работа — 2 часа	Виды деловых писем.	
	Лекция — 1 час	Организационные документы. Требования к их составлению и оформлению. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении (организации). Устав. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу. Распоряжение. Указание.	Знать порядок работы с документами. Знать правила составления и оформления организационных управленческих документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).
	Практическое занятие — 3 часа	Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу.	
	Самостоятельная работа — 1 час	Редактирование текстов служебных документов.	
4.5. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка	Лекция - 1 час	Документирование трудовых отношений. Заявление о приеме на работу. Трудовой договор. Содержание трудового договора. Условия трудового договора. Трудовая книжка. Личная карточка. Составление и оформление документов.	Знать и выполнять нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по трудовым отношениям в организации, требования охраны труда. Знать структуру организации, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц. Соблюдать правила защиты конфиденциальной служебной информации. Знать и соблюдать правила составления и оформления документов,

		правила формирования и использования баз данных.
Практическое занятие — 2 часа	Трудовая книжка. Личная карточка. Составление и оформление документов.	
Самостоятельная работа — 1 час	Документирование трудовых отношений.	

Реализация программы предполагает проведение занятий в виде лекций, практических занятий, самостоятельной работы слушателей.

### **Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

#### **3.1. Учебно-методическое и информационно обеспечение программы**

1. Гражданский кодекс РФ: Официальное издание. Ч. 1-3. – М.: Юрид. литература, 2010.

2. Трудовой кодекс РФ: Официальное издание. - Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями).

3. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

4. Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1.06.2005 г. № 53-ФЗ.

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

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11.02.2013 года № 10-ФЗ.

9. Постановление Пленума Верховного суда РФ «О практике рассмотрения судами уголовных дел о нарушении авторских, смежных, изобретательских и патентных прав, а также о незаконном использовании товарного знака» от 26.04.07 № 14.

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 06.05.2015 г. № 276н.

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от 06.10.2015 г. № 691н.

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Специалист по управлению документацией организации» от 10.05.2017г. № 416н.

13. ФГОС высшего профессионального образования по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение», направленность

«Документоведение и документационное обеспечение управления», уровень бакалавриата - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 1763.

14. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

15. Приказ Министерства просвещения РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации" от 18.03.2019 г. № 121.

16. Инструкция по заполнению трудовых книжек. (утв. Приказом Министерства труда социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69).

17. Инструкция по ведению личных дел работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области. – Приложение к письму комитета образования ЕАО от 30.03.2011 № 733/11.

18. Устав ОГАОУ ДПО «ИПКПР».

19. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – М.: ЮРАЙТ, 2015.

20. Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Ч. 1.: Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка) / ред. Г.Н. Складневская, Е.Ю. Ваулина. – СПб.: СПбГУ, 2007.

21. Химик, В.В. Государственный язык Российской Федерации: языковая норма и правила речевой деятельности. – СПб.: СПбГУ, 2011.

### **3.2. Интернет-ресурсы**

1. Архивы России. – [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).
2. Журнал «Делопроизводство». – [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – [www.delo-press.ru/journals.php](http://www.delo-press.ru/journals.php).
4. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – [www.sekretariat.ru/emagazinestdd](http://www.sekretariat.ru/emagazinestdd).
5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». – [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru).
6. Культура письменной речи. Интернет-портал – [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
7. Русские словари. Интернет-портал. – [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru).
8. Энциклопедия делопроизводства: Центр компетенций по вопросам документационного обеспечения управления. – [www.edou.ru/enc/doc](http://www.edou.ru/enc/doc)

### **3.3. Материально-технические условия реализации программы**

Проведение занятий планируется на основе материально-технической базы ОГАОУ ДПО «ИПКПР», ОГКУ «Государственный архив ЕАО».

Аудитории с наглядными средствами обучения, необходимыми для организации и проведения лекционных и практических занятий: мультимедийный проектор, экран; интерактивная доска, компьютеры, доступ в Интернет.

Тексты нормативно-правовых документов, в т.ч. федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, профессиональных стандартов; кейсы с учебными материалами по темам лекций и практических работ.

### **3.4. Кадровое обеспечение программы**

Программа реализуется доцентами, старшими преподавателями ОГАОУ ДПО «ИПКПР», специалистами ОГКУ «Государственный архив ЕАО».

К реализации отдельных тем могут быть привлечены специалисты государственных учреждений.

## **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Программа не предполагает промежуточной аттестации.

Итоговая аттестация выявляет уровень достижения планируемых результатов обучения – умений, необходимых для совершенствования профессиональных компетенций специалиста.

Оценка достижения слушателями планируемых результатов обучения осуществляется по результатам итогового зачёта в форме контрольной работы.

### Уровни оценивания

*Нулевой* – правильное выполнение менее 60% заданий; отсутствие у слушателя сформированных умений (п.1.2.). Требуется ещё раз пройти обучение.

*Первый* – правильное выполнение от 60% до 75% заданий; слабая сформированность отслеживаемого умения. Отдельные операции, освоенные слушателем, не переходят в целостное действие, умение не проявляется на необходимом уровне. Требуется доработать полученные результаты и еще раз защитить аттестационную работу.

*Второй* – правильное выполнение от 75% до 100% заданий; овладение умением без дополнительных условий. Обучающийся уверенно выполняет действия.

Слушатели, достигшие первого и второго уровней, считаются аттестованными.

В качестве примера приведен образец работы для выполнения в рамках итоговой аттестации.

### **Итоговый контроль по теме «Организационно-распорядительная документация»**

*Задание 1.* В составе малых групп (по 2-4 человека) составить протокол заседания педагогического или управляющего совета (производственного совещания) с соблюдением всех необходимых требований к такому роду документам.

*Задание 2.* Подготовить следующие документы:

А) справка с места работы о подтверждении фактического места работы, занимаемой должности, размера заработной платы, стажа работы сотрудника;

Б) с использованием унифицированной формы:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об отпуске;
- приказ о командировке;
- приказ об увольнении.

*Задание 3.* Подготовить приказ (распоряжение) о проведении мероприятий по охране труда.

*Задание 4.* Составить и отправить следующие документы:

- электронное письмо (приглашение на участие в праздничном мероприятии);
- факс (предоставление статистических данных по итогам работы за квартал).

*Задание 5.* Найти и исправить ошибки в представленном документе.

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией». – Биробиджан : ОГАОУ ДПО «ИПКПР», 2019. – 22 с.

Сверстано и отпечатано в РИО областного ИПКПР  
г. Биробиджан, ул. Пионерская, 53.