Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Используемые сокращения	3
3.	Структура образовательной программы	3
4.	Общая характеристика образовательной программы	4
5.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе	4
6.	Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения	4
7.	Учебный план образовательной программы	6
8.	Требования к условиям реализации образовательной программы	8
9.	Оценка качества освоения образовательной программы	8
10.	Календарный учебный график	10
11.	Информационно-методическое обеспечение образовательной программы	11

1. Общие положения

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Документационное обеспечение управленческой деятельности и архивоведение» (далее программа) представляет собой систему документов, разработанную и в установленном порядке утвержденную АНОДПО «Учебный центр Академия» (далее – Академия) с учетом требований:

– Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-Фз «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 №499;

– Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Утвержден Приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н), 5 уровень квалификации

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)

– Устава и нормативных документов АНОДПО «Учебный центр Академия».

2. Используемые сокращения

В программе используются следующие сокращения:

– ПК - профессиональные компетенции;
– ПС –профессиональный стандарт
– ТФ – трудовая функция
– ТД – трудовые действия
– СРС – самостоятельная работа слушателей
– УМК –учебно-методическое обеспечение
– ИУП – индивидуальный учебный план

3. Структура образовательной программы

Структура программы включает следующие взаимосвязанные элементы:

– Характеристику квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации п.5.

– Планируемые результаты обучения (Табл. 1)

– Учебный план (Табл. 2)

– Календарный учебный график (Табл. 3)

– Рабочие программы учебных дисциплин, включая оценочные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля.

– Требования к условиям реализации программы, включая организационно-педагогические условия п 8.

– Итоговую аттестацию, в форме экзамена.

4. Общая характеристика образовательной программы

Цель программы: повышение квалификации для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

На обучение принимаются слушатели, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная.

При всех формах обученияевозможно использованиеэлектронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Занятия проходят согласно учебного плана (в т.ч. ИУП) порасписанию, в течение всего календарного года за исключением праздничных и выходных дней.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Выдаваемый документ установленного образца: Удостоверение о повышении квалификации.

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе

Освоение программы позволяет слушателям повысить квалификацию(получить новую компетенцию) и связанные с ней виды профессиональной деятельности и трудовые действия.

Трудоемкость освоения программы: общее количество часов – 27 ч.; из них аудиторных 12 ч., из них лекционных занятий – 7 ч., практических занятий – 5 ч., вкл. время на проведение промежуточной и итоговой аттестации; самостоятельной работы – 12 ч.

Период обучения по образовательной программе вне зависимости от формы обучения и применяемых образовательных технологий составляет 10 дней.

6. Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения

Достижение целей по данной программе определяется степенью освоения приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности по выполнению обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации» (5 квалификационной уровень).

Таблица 1 – Планируемые результаты обученияТаблица 1 – Планируемые результаты обучения

Выбранные для освоения ОТФ; ТФ и ТД	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОТФ: Документационное обеспечение деятельности организации	
ТФ Организация работы с документами	
Трудовые действия: – Прием и первичная обработка входящих документов – Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – Подготовка и регистрация входящих документов для рассмотрения руководителем – Ведение базы данных документов организации – Обработка и отправка исходящих документов – Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов	*Знать:* – Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления – Современные информационные технологии работы с документами – Порядок работы с документами – Схемы документооборота – Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами – Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации – Типовые сроки исполнения документов – Принципы работы со сроковой картотекой – Правила документационного обеспечения деятельности организации – Виды документов, их назначение – Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами – Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов – Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации – Системы электронного документооборота – Правила и сроки отправки исходящих документов *Уметь:* – Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации – Пользоваться базами данных, в том числе удаленно – Пользоваться справочно-правовыми системами

текущего делопроизводства	– Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
ТФ: Организация текущего хранения документов	
Трудовые действия: – Разработка номенклатуры дел организации – Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения – Формирование дел – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	*Необходимые знания:* – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления – Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления – Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел – Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – Правила выдачи и использования документов из сформированных дел *Необходимые умения* – Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения – Обеспечивать сохранность и защиту документов организации – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Таким образом, результаты освоения программы, определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания и умения при выполнении трудовых функций.

7. Учебный план образовательной программы

Учебный план для подготовки слушателей по программе «Документационное обеспечение управленческой деятельности и архивоведение» включает ряд важных тем, целью которых является формирование и развитие знаний, умений и навыков для обеспечения эффективности системы управления персоналом организации (табл. 2), а также итоговую аттестацию.

Таблица 2 –Учебный план подготовки слушателей по дополнительной образовательной программе повышения квалификации «Документационное обеспечение управленческой деятельности и архивоведение» (Экспресс-подготовка, с применением дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во часов	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час		Самост. работа	Форма контроля
				Лекции	Практ. зан.		
1.	Документационное обеспечение управления организацией	14	9	4	5	5	зачет
1) Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности 2) Общие требования к созданию документов 3) Оформление реквизитов документов 4) Виды бланков и требования к ним 5) Организационно-распорядительные документы 6) Организационно-правовые документы 7) Распорядительные документы 8) Справочно-информационные документы							

2.	Архивоведение	10	3	3	-	7	зачет
1. Требования к организации работы с документами 2. Архив организации 3. Учет архивных документов в организации 4. Комплектование архива организации документами 5. Прием-передача дел в архив организации 6. Организация использования архивных документов организации 7. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив 8. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене ответственного за архив							
	Промежуточная аттестация	1					зачет
	Итоговая аттестация	2					экз
Итого		27	12	7	5	12	

Программа предусматривает как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу слушателей. В самостоятельную работу входит: изучение нормативной документации, чтение и анализ литературы, выполнение заданий, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

8. Требования к условиям реализации образовательной программы

8.1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 18 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

8.2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 15 академических часов в неделю.

8.3. Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требования к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

8.4. Реализация программы обеспечивается учебно-методической документацией по дисциплинам (УМК). Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

8.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы.

8.6. Обучающимся предоставляется доступ к информационным ресурсам сети Интернет, мультимедийному оборудованию, учебно-методическим материалам.

8.7. Материально-техническая база Академии позволяет обеспечить проведение всех видов теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

8.7.1. Оборудование для занятий: столы, стулья, доска, мел, проектор, раздаточный материал.

8.7.2. Техническое оборудование для занятий: компьютерный класс, программное обеспечение, мультимедийное оборудование, принтеры, сканер, факсимильный аппарат, многофункциональное копировальное устройство и др.

8.8. Для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Академии создана электронная информационно-образовательная среда, которая включает в себя: электронные образовательные ресурсы (учебно-методических комплексы, методические рекомендации и инструкции по прохождению обучения и подготовке к итоговой аттестации и др.); электронную библиотеку; систему Teachbase (платформа для организации дистанционного обучения, создания курсов, электронных форм проверки знаний обучающихся); педагогических работников и администрации Академии с соответствующим применяемым технологиям уровнем подготовки; материально-техническую базу, обеспечивающую реализацию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Оценка качества освоения образовательной программы

9.1. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и проведение итоговой аттестации регламентируются локальными актами Академии.

9.2. Оценочные средства позволяют однозначно интерпретировать результаты оценивания разными участниками образовательного процесса. Основные принципы контроля и оценки: независимость и объективность, систематичность, наглядность.

9.3. Для аттестации обучающихся преподавателями в каждой рабочей программе дисциплины создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

9.4. Формы текущего контроля успеваемостии процедуры оценки промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

9.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план по данной программе

9.6. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

9.7. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена (тестирование) на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по итогам экзамена.

9.8. Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации

1. Нормативный документ устанавливающий состав реквизитов управленческих документов:

А) Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558;

Б) Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016;

В) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013

2. Какой из перечисленных реквизитов относится к обязательным для всех видов управленческих документов:

А) Адресат;

Б) Дата;

В) Эмблема организации или товарный знак.

3. Какое написание реквизита подпись будет правильным:

А) А.П. Сидоров;

Б) Сидоров А.П.;

В) Сидоров Анатолий Петрович

4. Абзацный отступ текста документа составляет:

А) 1,25 см;

Б) 1,05 см.;

В) 1,50 см.

5. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов:

А) 12 см;

Б) 7,5 см.;

В) 8 см.

6. Обязательный элемент оформления документов:

А) Бланк;

Б) Реквизит;

В) Формуляр.

7. Правильный вариант оформления реквизита «Адресат» при адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации:

А) Директору
ООО «Ромашка»
Фамилия И.О.

Б) Директору
ООО «Ромашка»
И.О. Фамилия

В) ООО «Ромашка»
Директору
Фамилия И.О.

8. Строки реквизита «Гриф утверждения»:

А) Выравниваются по правому краю или центруются относительно самой длинной строки;

Б) Выравниваются по левому краю;

В) Выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки;

9. Какой реквизит предусматривает выравнивание каждой строки по ширине листа?

А) Справочные данные;

Б) Подпись;

В) Текст;

10. Печать проставляется:

А) Не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП";

Б) На подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП";

В) На подпись лица, подписавшего документ.

11. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле:

А) Не менее 20 мм;

Б) Не менее 40 мм;

В) Не менее 30 мм;

12. К какой группе организационно-распорядительных документов относятся Объяснительные записки:

А) Организационные документы;

Б) Распорядительные документы;

В) Справочно-информационные документы.

13. Форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями или должностными лицами:

А) Служебное письмо;

Б) Служебная записка;

В) Докладная записка.

14. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответ и предложения:

А) Заявление;

Б) Служебная записка;

В) Докладная записка.

15. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и/или подтверждение каких-либо фактов, событий:

А) Акт;

Б) Протокол;

В) Справка.

16. Кем подписывается Протокол собрания:

А) Председателем и секретарем; (Верно)

Б) Всеми членами комиссии;

В) Всеми присутствующими на собрании.

17. Кем составляется и подписывается Акт о нарушении трудовой дисциплины:

А) Созданной комиссией;

Б) Свидетелями;

В) Руководителем и специалистом по кадрам.

18. Правовые акты, издаваемые руководителем организации (предприятия, учреждения) действующим на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов:

А) Локальные нормативные акты;

Б) Распорядительные документы;

В) Организационные документы.

19. Какие из предложенных документов приобретают юридическую силу после утверждения:

А) Акты;

Б) Протоколы;

В) Локальные нормативные акты.

20. Какие документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми:

А) Организационно-правовые документы;

Б) Документы по административным вопросам;

В) Документы по личному составу.

21. Выписка - это:

А) Точное воспроизведение подлинника документа;

Б) Копия какой-либо части подлинного документа;

В) Копия документа, остающаяся в организации при направлении оригинала за пределы организации.

.

Выполнение задания в тестовой форме оценивается следующим образом:

- Оценке «отлично» соответствует 81%-100% правильных ответов;
- Оценке «хорошо» соответствует 71% до 80% правильных ответов
- Оценке «удовлетворительно» соответствует 61%-70 правильных ответов
- Оценке «неудовлетворительно» - 60% и менее правильных ответов

10. Календарный учебный график

| | Продолжительность программы обучения – 10 дней | | |

11. Информационно-методическое обеспечение образовательной программы

11.1. Законодательные и нормативные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в последней ред.)
2. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.
3. ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000
4. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией " (Утвержден Приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н)

11.2. Базы данных, информационные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант» и др.
2. Информационно-поисковые системы YANDEX, GOOGLE и др.

11.3. Литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: М.: Издательство Юрайт, 2018. 299 с.
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 103 с.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. М.: Издательство Юрайт, 2018. 126 с.
4. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 309 с.
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. 233 с.
6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018. 177 с.
7. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: М.: Издательство Юрайт, 2018. 384 с.
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. М.: Издательство Юрайт, 2019. 521 с.
9. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. Новое 6-е изд. Санкт-Петербург [и др.]: Питер: Прогресс книга, 2018. 412 с.

11.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники:

1. Журнал "hr-journal.ru"http://www.hr-journal.ru/

Журнал освещает широкий спектр конкретных проблем управления персоналом.

2. Журнал Управление персоналомhttps://rjm.spbu.ru/

Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

3. Журнал "MANAGEMENT"http://iso-management.com/

Это профессиональное издание, которое освещает вопросы внедрения систем управления качеством на базе международных стандартов ИСО, практические аспекты применения современных методик и концепций менеджмента.