

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 09.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор
Веселова М.А.
«09» января 2024 года



**Программа дополнительного
профессионального образования**

«Делопроизводитель»

Подготовка/переподготовка

Срок реализации программы: 144 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях:
ПД.1.1 Требования охраны труда и техники безопасности	Приложение 1
ПД.1.2 Современные технологии в профессиональной сфере	Приложение 2
ПД.1.3 Подготовка и оформление документа	Приложение 3
ПД.1.4 Организация документооборота	Приложение 4
ПД.1.5 Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Приложение 5
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» (подготовка/переподготовка) разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н.
4. Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н (действует с 01.09.2021 по 01.09.2027).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н.

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, направленной на формирование единого документационного пространства организаций любого вида деятельности и организационно-правовой формы, умения работать с электронными формами обработки документов и архивных дел.

Задачи курса:

- изучение законодательных, нормативных, методических актов в профессиональной деятельности специалистов ДОУ и архивоведения;
- формирование навыков по созданию, обработке и хранению организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, ЛНА организации;
- формирование навыков учета и хранения архивных документов организации;
- формирование навыков обработки документации в программе «1С: Документооборот» и архивных электронных программах.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессионального обучения;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.

3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы повышения квалификации 144 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

Реализация программы направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного управления организацией, приобретение новой квалификации – Делопроизводитель.

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления и в области архивного дела;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- требования к качеству выполняемых работ

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;

- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел, акта о выделении дел к уничтожению;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- использовать базы данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленные;
- готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;
- обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;
- использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.
- обеспечивать качество выполняемых работ.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы составляет 144 академических часа

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная и очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.4. Категории слушателей

К освоению программы профессионального обучения «Делопроизводитель» (подготовка/переподготовка) допускаются:

- 1) лица, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Актуальность программы

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере обучения. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о работе в сфере изучения образовательной программы.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей итоговая аттестация

Лицам, успешно освоившим настоящую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании обучения – свидетельство.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Делопроизводитель» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности.

Осуществляет работу по организации работы с документами, организации текущего хранения документов, организации обработки дел для последующего хранения, организации постоянного хранения архивных дел (документов), комплектованию архивными делами (документами) архива, учету архивных дел (документов), организации использования архивных дел (документов), хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) временного хранения.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, архивах организаций, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 1.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.4. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива

ПК.2.2. Готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;

ПК.2.3. Обеспечивать учет и сохранность архивных документов;

ПК.2.4. Проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
профессионального обучения
«Делопроизводитель»**

Срок обучения: 144 часа

Документ об окончании обучения: удостоверение о повышении квалификации

Вид обучения: подготовка/переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Блок профилирующих дисциплин				
1.1	Требования охраны труда и техники безопасности	16	8	8	Итоговая аттестация
1.2	Современные технологии в профессиональной сфере	24	12	12	
1.3	Подготовка и оформление документа	32	16	16	
1.4	Организация документооборота	32	16	16	
1.5	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	32	16	16	
2.	Консультации	4	-	4	-
3.	Итоговая аттестация	4	-	4	-
4.	ИТОГО	144	68	76	-

Учебный план Программы профессионального обучения «Делопроизводитель» (подготовка/переподготовка) определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
формы обучения,
формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели						
			1	2	3	4	5	6	7
1.	Блок профилирующих дисциплин								
1.1	Требования охраны труда и техники безопасности	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
1.2	Современные технологии в профессиональной сфере	24							
1.3	Подготовка и оформление документа	32							
1.4	Организация документооборота	32							
1.5	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	32							
1.6	Консультации	4							
1.7	Итоговая аттестация	4							
1.8	ИТОГО	144							
Итого									

Учебный период – 7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Требования охраны труда и техники безопасности	Приложение 1
ПД.1.2.	Современные технологии в профессиональной сфере	Приложение 2
ПД.1.3.	Подготовка и оформление документа	Приложение 3
ПД.1.4.	Организация документооборота	Приложение 4
ПД.1.5.	Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	Приложение 5

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, В.М. Маслова. – Москва : издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко ; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1016098>
5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>
6. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Текст: электронный. - URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1048497>
7. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.— Москва: Юрайт, 2021.— 329 с.
8. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
9. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
10. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.

Отраслевые и другие нормативные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
2. Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
7. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
8. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237.
9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
12. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).
15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018
16. ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

Электронные ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
2. www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
3. archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
4. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>
5. <http://www.profiz.ru/sr/> - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена

Слушателям, успешно освоившим дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Требования охраны труда и техники безопасности

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.1	Дисциплина: Требования охраны труда и техники безопасности			
1.1.1	Требования охраны труда и техники безопасности	4	4	8
1.1.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	4	4	8
1.1.3	Итого по дисциплине:	8	8	16

Требования охраны труда и техники безопасности.

Тема 1.1. Общие требования охраны труда и техники безопасности компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда для участников и для экспертов. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Обязательное прохождение инструктажа и подписание документов об ознакомлении.

Тема 1.2. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Используя инструкцию по охране труда и технике безопасности определить особенности безопасной работы с организационной техникой: Персональный компьютер, принтер, сканер, многофункциональное устройство. Особенности работы с шилом и иглой при прошивке документов и дел.

Дисциплина 1.2 Современные технологии в профессиональной сфере

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.2	Дисциплина: Современные технологии в профессиональной сфере			
1.2.1	Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении	6	6	12
1.2.2	Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле	6	6	12
1.2.3	Итого по дисциплине	12	12	24

Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере.

Тема 2.1. Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Классификация нормативных документов РФ, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления и архивоведения: законодательные и нормативно-методические. Изменения в нормативной базе 2016-2019 гг.

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ», «Об электронной подписи», «О защите персональных данных».

Нормативно-методические документы РФ: Единая государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты: ГОСТ 7.0.97 – 2016, ГОСТ 7.0.8 – 2013, ГОСТ 7.32-2017, Общероссийские классификаторы, Примерная инструкция по делопроизводству, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Тема 2.2. Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Применение редакторских программ на ПК.

Создание шаблонов документов. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий. Формирование электронного архива документов.

Применение оргтехники: принтер, сканер, МФУ (многофункциональное устройство), плоттер, возможности использования в повседневной работе.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Поиск нормативных документов в справочно-правовой системе по различным признакам. Поиск необходимых форм документов в справочно-правовой системе, копирование и оформление. Использование принтера, копира, сканера для оформления оригинала, копии.

Дисциплина 1.3. Подготовка и оформление документа

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Подготовка и оформление документа			
1.3.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	4	4	8
1.3.2	Документ и способы документирования на ПК.	4	4	8
1.3.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	8	8	16
1.3.4	Итого по дисциплине	16	16	32

Модуль 3. Подготовка и оформление документа.

Тема 3.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Форматирование текста с соблюдением требований ГОСТ. Сканирование рисунка, схемы, графика и вставка его в текст сообщения, реферата, оформление подписи к рисунку. Оформление постраничных сносок с использованием справочно-правовой системы: поиск или сверка с нормативным документом.

Тема 3.2. Документ и способы документирования.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их

расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа). Использование унифицированных форм при оформлении документов.

Тема 3.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Требования по составу реквизитов и особенностям текста Организационно-распорядительных документов. Классификация ОРД: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные. Специальные группы документов: договорно-правовые, бухгалтерские, кадровые, обращения граждан

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила). Особенности текста и состав реквизитов организационно-правового документа.

Оформление распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание). Особенности текста распорядительного документа и состав реквизитов.

Оформлению справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт). Особенности текста справочно-информационного документа и состав реквизитов.

Оформление служебного (коммерческого) письма, электронного сообщения. Особенности текста и состав реквизитов.

Дисциплина 1.4. Организация документооборота

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Организация документооборота			
1.	Общие правила организации документооборота на предприятии	3	3	6
1.3.2	Формы и способы регистрации	2	2	4
1.3.3	Прием и обработка поступающих (входящих) документов	2	2	4
1.3.4	Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка	2	2	4
1.3.5	Регистрация внутренних документов	2	2	4
1.3.6	Контроль исполнения документов	2	2	4
1.3.7	Особенности электронного документооборота	3	3	6
1.3.8	Итого по дисциплине	16	16	32

Тема 4.1. Общие правила организации документооборота на предприятии.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные документы. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные этапы работы с документами

Тема 4.2. Формы и способы регистрации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации. Использование Номенклатуры дел, классификаторов для индексации документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

Тема 4.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Маршрутизация входящего документооборота. Технология обработки входящего документа. Регистрация входящих писем в созданном журнале регистрации. Заполнение журнала регистрации: Отбор нерегистрируемых документов, проставление отметки о поступлении документа в организацию, индексация документов с использованием Номенклатуры дел.

Тема 4.4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Подготовить ответ на письмо, поступившее по электронной почте. Оформить письмо на бланке с подписью руководителя предприятия. Зарегистрировать в электронном журнале регистрации и подготовить к отправке (почтой – в конверте, по электронной почте – сканировать оригинал и прикрепить к ответному электронному сообщению).

Тема 4.5. Регистрация внутренних документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Систематизировать внутренние документы по принадлежности. Зарегистрировать внутренние документы (положение, ДИ, заявление, уведомление, докладную записку).

Тема 4.6. Контроль исполнения документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Виды контроля. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК. Оперативное (текущее) хранение документов.

Тема 4.7. Особенности электронного документооборота.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Переход от традиционного (бумажного) документооборота к электронному документообороту (ЭДО). Нормативная база ЭДО. Системы электронного документооборота. Основные понятия, цели и задачи. Преимущества и недостатки СЭД. База данных по документам организации. Создание базы данных по документам организации. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Знакомство с системой электронного документооборота, функции и возможности СЭД на примере «1С: Документооборот». Основные технологические операции с документами: применение электронной подписи, обработка и регистрация, постановка на контроль, передача документа исполнителю, формирование электронного архива, информационно-справочная работа.

Создание базы данных по документам предприятия. Использование электронной формы журнала регистрации. Регистрация документов, индексация с использованием Номенклатуры дел, сканирование традиционного документа, прикрепление электронных и сканированных документов к регистрационной записи.

Дисциплина 1.5 Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.5	Дисциплина:			
1.5.1	Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	1	1	2
1.5.2	Экспертиза ценности документов	1	1	2
1.5.3	Номенклатура дел. Формирование дел	2	2	4
1.5.4	Оформление дел постоянного срока хранения.	2	2	4
1.5.5	Особенности оформления дел по личному составу	2	2	4
1.5.6	Оформление дел временного срока хранения	2	2	4
1.5.7	Оформление акта о выделении документов и дел к уничтожению	2	2	4
1.5.8	Оформление описи дел постоянного хранения	2	2	4
1.5.9	Оформление описи дел по личному составу	1	1	2
1.5.10	Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки	1	1	2
1.5.11	Итого по дисциплине	16	16	32

Тема 5.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные документы РФ и локальные нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Положение об архиве, Правила работы архива организации, Инструкция по делопроизводству.

Тема 5.2. Экспертиза ценности документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Понятие об экспертизе ценности. Этапы экспертизы ценности. Экспертная комиссия. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Назначение ЭК, ее состав и функции. Протоколы ЭК.

Тема 5.3. Номенклатура дел. Формирование дел.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Определение, назначение номенклатуры дел (НД). Виды НД - типовая, примерная и индивидуальная. Порядок оформления, согласования и утверждения НД. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении, в работе архива организации. Порядок формирования дел в соответствии с НД.

Тема 5.4. Оформление дел постоянного срока хранения.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные требования оформлению дел постоянного срока хранения. Правила оформления дел: сверка документов по заголовку и срокам хранения, нумерация листов, внутренняя опись документов при необходимости, лист-заверитель дела, оформление обложки дела постоянного срока хранения.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление внутренней описи. Оформление листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листаТ

Тема 5.5. Особенности оформления дел по личному составу.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление дела по личному составу: приказы по личному составу в зависимости от срока хранения, формирование Личных карточек формы Т-2, трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения.

Тема 5.6. Оформление дела временного срока хранения.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Выделение документов и дел временного срока хранения, сверка по номенклатуре дел. Размещение документов в деле в хронологической последовательности. Оформление обложки дела временного срока хранения. Прошивка в два прокола.

Тема 5.7. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Проведение экспертизы ценности документов и дел. Определение нормативных документов по срокам хранения. Установление истекшего срока хранения. Применение справочно-правовой системы для поиска формы Акта. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению. Оформление протокола Экспертной комиссии о согласовании Акта.

Тема 5.8. Оформление описи дел постоянного хранения.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Проведение экспертизы ценности документов и дел. Выделение дел постоянного срока хранения, в том числе дела на электронном носителе. Поиск формы Описи дел постоянного хранения с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) постоянного хранения. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел постоянного срока хранения.

Тема 5.9. Оформление описи дел по личному составу.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Проведение экспертизы ценности документов и дел по личному составу. Отбор дел по личному составу, определение сроков хранения. Поиск формы описи дел по личному составу с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) по

личному составу. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел по личному составу.

Тема 5.10. Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Поиск формы архивной справки с использованием справочно-правовой системы. Составление текста архивной справки, основание для ее выдачи. Оформление архивной справки на основании представленных архивных дел на бланке организации/архивного учреждения. Подписание и регистрация. Оформление архивной копии, архивной выписки с обязательными реквизитами, заверяющими подлинность представленной информации.