

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Автономная некоммерческая организация
«Агентство развития профессионального
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»

Приказ генерального директора
АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»
№ ___ от «___» _____ 2021 года

_____ М.А.Веселова
« ___ » _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Делопроизводство» (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»)**

Санкт-Петербург
2022 год

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»)»**

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Выбор технологии создания документов
2	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизация
3	Работа в системах электронного документооборота
4	Проведение экспертизы ценности документов и использование документов

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь, офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, архивариус/специалист архива, помощник руководителя,

2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- виды документов и их назначение;
- схемы документооборота;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
- оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;
- пользоваться справочно-правовой системой;
- создавать и использовать базы данных по документам организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции и	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	5	2	2	1	Зачет
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	5	2	2	1	Зачет
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	8	4	2	2	Зачет
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	16	4	10	2	Зачет
5.	Модуль 5. Организация документооборота	16	4	10	2	Зачет
6.	Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	14	4	8	2	Зачет
7.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	8			8	ДЭ
ИТОГО:		72	20	34	18	

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	5	2	2	1	Зачет
1.1	Актуальное техническое описание по компетенции.	4	2	2		

	Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции					
1.2	Промежуточный контроль	1			1	
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	5	2	2	1	Зачет
2.1	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			
2.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	2		2		
2.3	Промежуточный контроль	1			1	
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	8	4	2	2	Зачет
3.1	Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении	2	2			
3.2	Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле	4	2	2		
3.3	Промежуточный контроль	2			2	
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	16	4	10	2	Зачет
4.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	4	2	2		
4.2	Документ и способы документирования на ПК.	3	1	2		
4.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	7	1	6		
4.4	Промежуточный контроль	2			2	
5.	Модуль 5. Организация документооборота	16	4	10	2	
5.1	Общие правила организации документооборота на предприятии	1	1			
5.2	Формы и способы регистрации	2	1	1		
5.3	Прием и обработка поступающих (входящих) документов	2		2		

5.4	Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка	2		2		
5.5	Регистрация внутренних документов	1		1		
5.6	Контроль исполнения документов	1	1			
5.7	Особенности электронного документооборота	5	1	4		
5.8	Промежуточный контроль	2			2	
6.	Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	14	4	8	2	
6.1	Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	1	1			
6.2	Экспертиза ценности документов	1	1			
6.3	Номенклатура дел. Формирование дел	1	1			
6.4	Оформление дел постоянного срока хранения.	3	1	2		
6.5	Особенности оформления дел по личному составу	1		1		
6.6	Оформление дел временного срока хранения	1		1		
6.7	Оформление акта о выделении документов и дел к уничтожению	1		1		
6.8	Оформление описи дел постоянного хранения	1		1		
6.9	Оформление описи дел по личному составу	1		1		
6.10	Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки	1		1		
6.11	Промежуточный контроль	2			2	
7.	Итоговая аттестация	8			8	
7.1	Демонстрационный экзамен по компетенции	8			8	
	ИТОГО:	72	20	34	18	

3.3. Учебная программа

Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации.

Тема 1.1 Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Историческая справка о движении WSI, современное состояние и перспективы развития движения WSI и WSR «Молодые профессионалы». Нормативные документы и сайт WSR. Компетенции в России. Расширение движения в России: юниорское направление, высокие технологии, навыки мудрых. Организация демонстрационных экзаменов. Информация о компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Практическое занятие. План проведения занятия:

Знакомство с документами по компетенции. Поиск на сайте Союза WSR. Актуальное техническое описание компетенции: структура ТО. Спецификация стандарта Ворлдскиллс Россия «Молодые профессионалы». Инфраструктурный лист. План застройки. Инструкция по охране труда и технике безопасности. Конкурсное задание.

Планирование работы на Чемпионате (SMP-план), на Демонстрационном экзамене.

Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности.

Тема 2.1. 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 2.2. 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.

Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере.

Тема 3.1. 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 3.2. 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.

Модуль 4. Подготовка и оформление документа.

Тема 4.1. 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, сноска, 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 4.2. 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 4.3. 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.

Модуль 5. Организация документооборота.

Тема 5.1. 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 5.2. 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 5.3. 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 5.4. 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 5.5. Регистрация внутренних документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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

Тема 5.6. 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 5.7. 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.

Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел.

Тема 6.1. 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 6.2. 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 6.3. 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 6.4. 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 6.5. 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 6.6. 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 6.7. 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 6.8. 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 6.9. 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 6.10. 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.

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	Недел									
			и	1	2	3	4	5	6	7		
1	2	3										
1.	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	5	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения									
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	5										
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	8										
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	16										
5.	Модуль 5. Организация документооборота	16										

6.	Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	14								
7.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	8								
	ИТОГО	72								

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

Отличительными особенностями учебной программы профессиональной переподготовки является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. 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 по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей. Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;
- 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;
 - тьюторы, имеющие подготовку по международным образовательным программам.

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

Материально-техническое оснащение проведения демонстрационного экзамена – в соответствии с инфраструктурным листом КОД ДЭ, используемого для проведения итоговой аттестации по программе.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- комплект оценочной документации по компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;

профильная литература:

– 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

– Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).

– 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).

– 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>

– 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>

– 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://znanium.com/catalog/product/1048497>

отраслевые и другие нормативные документы:

– 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.

– Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

– Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

– Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

– 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".

– 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

– 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"

– 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"

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г.

– 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

– Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

– 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)

– 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).

– 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

– ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

– *электронные ресурсы:*

– www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

– archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

– <http://www.profiz.ru/st/> - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

– Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;

– Единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

– официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;

– единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации программы ___ чел. Из них:

– сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции ___ чел.;

– сертифицированных экспертов-мастеров Ворлдскиллс по соответствующей компетенции ___ чел.;

– экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции ___ чел.

Ведущий преподаватель программы – эксперт Ворлдскиллс со статусом сертифицированного эксперта Ворлдскиллс, или сертифицированного эксперта-мастера Ворлдскиллс, или эксперта с правом и опытом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс. Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы, а также является главным экспертом на демонстрационном экзамене.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

Данные ППС, привлеченных для реализации программы

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции	Должность, наименование организации
<i>Ведущий преподаватель программы</i>			
1.			
<i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i>			
2.			
3.			

5. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.¹

Для итоговой аттестации используется Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», размещенный в Банке эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Баллы в рамках ДЭ				
0 - 31	0-31			
32 - 42		32-42		
43 - 52			43-52	
53 - 61,9				53-61,9

¹ К работе в экзаменационной комиссии должны быть привлечены представители работодателей и их объединений.

Приложение к дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации
«Делопроизводство(с учетом стандарта Ворлдскиллс
по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)» .

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
		Мультимедийный проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные		

		материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	