Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Документационное обеспечение деятельности организации
72 ч.

Ставрополь
2023

Содержание

Сведения о разработчиках 3
Пояснительная записка 4
1. Характеристика программы 5
1.1. Характеристика новой квалификации 5
1.2. Цель реализации образовательной программы 5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 5
1.4. Форма обучения 7
1.5. Режим занятий 7
1.6. Трудоемкость обучения 7
1.7. Планируемые результаты обучения 7
2. Содержание программы 9
2.1. Учебный план 9
2.2. Учебно-тематический план 10
2.3. Календарный учебный график 13
3. Условия реализации программы 15
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 16
3.3. Материально-технические условия 16

Сведения о разработчиках

Организация-разработчик – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

Разработчики:
Багмет Ксения Викторовна – доктор экономических наук, директор
Самофатова Ксения Алексеевна – начальник научно-аналитического отдела
Четвертнова Виктория Федоровна – старший методист научно-аналитического отдела

Рецензенты:
Шпак Галина Ивановна – директор ГБУСО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», кандидат социологических наук

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

Программа состоит из двух модулей:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Организация работы архива.

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Обучение слушателей по данной программе основано на аудиторной работе. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Характеристика новой квалификации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Код В. Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация работы с документами.	В/01.5	5
	Организация текущего хранения документов.	В/02.5	
	Организация обработки дел для последующего хранения.	В/03.5	

1.2. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, необходимых для организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Слушатели, прошедшие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по теме: «Документационное обеспечение деятельности организации», должны:

знать:

З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

уметь:

У1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
У2: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
У3: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики

Классификатор	Код	Наименование
ОКЗ	4120	Секретари (общего профиля).
ЕКС	-	Делопроизводитель.
ОКПДТР	21299	Делопроизводитель.
ОКСО	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и

		архивоведение.

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Профессиональный стандарт		ФГОС СПО	Знания	Умения
Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции			
Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация работы с документами.	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	У1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
	Организация текущего хранения документов.	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	З1: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	У2: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
	Организация обработки дел для последующего хранения.	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	З1: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	У3: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

1.4. Форма обучения

Заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

1.5. Режим занятий

1. Заочная форма с применением электронного обучения:

- 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);
- 6 часов в день (три дня очного обучения).

2. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 72 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, итоговой аттестации.

1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

Код компетенции	Компетенция	Код трудовых функций	Трудовые действия
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	В/01.5	Прием и первичная обработка входящих документов.
			Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.
			Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
			Регистрация входящих документов.
			Организация доставки документов исполнителям.
			Ведение базы данных документов организации.
			Ведение информационно-справочной работы.
			Обработка и отправка исходящих документов.
			Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
			Контроль исполнения документов в организации.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать	В/02.5	Разработка номенклатуры дел организации.
			Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их

	их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		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.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	В/03.5	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
			Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
			Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
			Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
			Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
			Передача дел в архив организации.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная)

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: заочная форма с применением электронного обучения и заочная форма (полностью дистанционная).

Итоговая аттестация слушателей: тестирование в СДО.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Режим занятий:

1. Заочная форма с применением электронного обучения:

- 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);
- 6 часов в день (три дня очного обучения).

2. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе, аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1.	Документационное обеспечение деятельности организации	26	6	20	-
2.	Организация работы архива	44	16	28	-
ВСЕГО		**70**	**22**	**48**	-
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**22**	**50**	**-**

2.2. Учебно-тематический план программы
(заочная форма с применением электронного обучения)

№ п/п	Наименование модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов аудиторных	Из них		Всего часов	Из них			
			Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**6**	**6**	**-**	**20**	**-**	**20**	**26**	**-**
1.1.	Современная нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела.	**2**	2	**-**	**4**	-	4	**6**	**-**
1.2.	Номенклатура дел: составление, виды. Формирование, оформление и текущее хранение дел.	**2**	2	**-**	**4**	-	4	**6**	**-**
1.3.	Экспертиза ценности документов.	**2**	2	**-**	**4**	-	4	**6**	**-**
1.4.	Научно-техническая обработка документов на стадии делопроизводства.	**-**	-	**-**	**4**	-	4	**4**	**-**
1.5.	Документооборот организации и его оптимизация.	**-**	-	**-**	**4**	-	4	**4**	**-**
2.	**Организация работы архива**	**12**	**12**	**-**	**32**	**4**	**28**	**44**	**-**
2.1.	Документальные и архивные фонды. Классификация документов. Организация документов в архиве.	**2**	2	**-**	**4**	-	4	**6**	**-**
2.2.	Экспертиза ценности документов и комплектование архива.	**2**	2	**-**	**4**	2	2	**6**	**-**
2.3.	Обеспечение сохранности документов архива. Современные технологии обеспечения сохранности документов.	**2**	2	**-**	**6**	-	6	**8**	**-**

2.4.	Учет документов в архиве.	**2**	2	**-**	**6**	-	6	**8**	**-**
2.5.	Научно-справочный аппарат архивов. Виды архивных справочников.	**2**	2	**-**	**6**	-	6	**8**	-
2.6.	Направления и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение деятельности архива.	**2**	2	**-**	**6**	2	4	**8**	**-**
ВСЕГО		**18**	**18**	**-**	**52**	**4**	**48**	**70**	**-**
Итоговая аттестация		**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**18**	**18**	**-**	**54**	**4**	**50**	**72**	**-**

Учебно-тематический план программы
(заочная форма (полностью дистанционная)

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**26**	**6**	**20**	**26**	**-**
1.1.	Современная нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела.	**6**	2	4	**6**	**-**
1.2.	Номенклатура дел: составление, виды. Формирование, оформление и текущее хранение дел.	**6**	2	4	**6**	**-**
1.3.	Экспертиза ценности документов.	**6**	2	4	**6**	**-**
1.4.	Научно-техническая обработка документов на стадии делопроизводства.	**4**	-	4	**4**	**-**
1.5.	Документооборот организации и его оптимизация.	**4**	-	4	**4**	**-**
2.	**Организация работы архива**	**44**	**16**	**28**	**44**	**-**
2.1.	Документальные и архивные фонды. Классификация документов. Организация документов в архиве.	**6**	2	4	**6**	**-**
2.2.	Экспертиза ценности документов и комплектование архива.	**6**	4	2	**6**	**-**
2.3.	Обеспечение сохранности документов архива. Современные технологии обеспечения сохранности документов.	**8**	2	6	**8**	**-**
2.4.	Учет документов в архиве.	**8**	2	6	**8**	**-**
2.5.	Научно-справочный аппарат архивов. Виды архивных справочников.	**8**	2	6	**8**	**-**
2.6.	Направления и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение деятельности архива.	**8**	4	4	**8**	**-**
ВСЕГО		**70**	**22**	**48**	**70**	**-**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**22**	**50**	**72**	**-**

2.3. Календарный учебный график
(заочная форма с применением электронного обучения)

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них		Всего часов	Из них			
				Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
2.	2-й день	Тема 1.2.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
3.	3-й день	Тема 1.3.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
4.	4-й день	Тема 1.4.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
5.	5-й день	Тема 1.5.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
6.	6-й день	Тема 2.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
7.	7-й день	Тема 2.2.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
8.	8-й день	Тема 2.3.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
9.	9-й день	Тема 2.3., Тема 2.4.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
10.	10-й день	Тема 2.4.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
11.	11-й день	Тема 2.5.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
12.	12-й день	Тема 2.5., Тема 2.6.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
13.	13-й день	Тема 2.6.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
14.	14-й день	Тема 1.1., Тема 1.2., Тема 1.3.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
15.	15-й день	Тема 2.1., Тема 2.2., Тема 2.3.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
16.	16-й день	Тема 2.4., Тема 2.5., Тема 2.6.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
17.	**Итоговая аттестация**		-	-	-	**2**	-	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
18.	**Итого часов**		**18**	**18**	-	**54**	**4**	**50**	**72**	-

Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная)

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них			
				Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	**4**	2	2	**4**	-
2.	2-й день	Тема 1.1., Тема 1.2.	**4**	2	2	**4**	-
3.	3-й день	Тема 1.2.	**4**	-	4	**4**	-
4.	4-й день	Тема 1.3.	**4**	2	2	**4**	-
5.	5-й день	Тема 1.3., Тема 1.4.	**4**	-	4	**4**	-
6.	6-й день	Тема 1.4., Тема 1.5.	**4**	-	4	**4**	-
7.	7-й день	Тема 1.5., Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
8.	8-й день	Тема 2.1.	**4**	-	4	**4**	-
9.	9-й день	Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
10.	10-й день	Тема 2.2., Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
11.	11-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
12.	12-й день	Тема 2.3., Тема 2.4.	**4**	-	4	**4**	-
13.	13-й день	Тема 2.4.	**4**	2	2	**4**	-
14.	14-й день	Тема 2.4., Тема 2.5.	**4**	-	4	**4**	-
15.	15-й день	Тема 2.5.	**4**	2	2	**4**	-
16.	16-й день	Тема 2.5., Тема 2.6.	**4**	2	2	**4**	-
17.	17-й день	Тема 2.6.	**4**	2	2	**4**	-
18.	18-й день	Тема 2.6.	**2**	-	2	**2**	-
19.	**Итоговая аттестация**		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
20.	**Итого часов**		**72**	**22**	**50**	**72**	**-**

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями программы повышения квалификации «Документационное обеспечение деятельности организации» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по конкретной программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма с применением электронного обучения:

- 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);
- 6 часов в день (три дня очного обучения).

2. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Вопросы, которые рассматриваются с помощью лекции-диалога, носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

Для реализации программы повышения квалификации в качестве преподавателей привлекаются руководители подразделений (служб) по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3.2. Учебно-методическое информационное обеспечение программы

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

Основные источники:

1. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная россика. Учебник для бакалавриата и магистратуры / А.В. Попов. – М.: Юрайт, 2018. – 585 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Для СПО и НПО. Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2018. – 596 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 910 с.

5. Раскин, Д.И. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин. – М.: Юрайт, 2016. – 971 с.

6. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. – М.: Академия (Academia), 2017. – 459 с.

3.3. Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документационное обеспечение деятельности организации» предполагает наличие учебного кабинета и рабочих мест слушателей:

- парты для слушателей;
- стулья для слушателей;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- кафедра;
- стеллажи для книг;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: ноутбук, медиа-проектор, экран.