

Министерство профессионального образования
и занятости населения Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ДВТК»)

СОГЛАСОВАНО

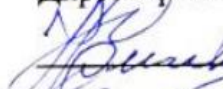
Зам.директора по учебно-
методической и научной работе

 Е.Н. Сухорукова

« 6 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ДВТК»

 Ю.И. Романько

« 8 » сентября 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Общее и кадровое делопроизводство

название программы

повышение квалификации

Составители:

Негода Е.В., методист КГА ПОУ «Дальневосточный технический колледж»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Общее и кадровое делопроизводство
повышение квалификации

1. Цель реализации программы

Программа повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

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

Программа разработана в соответствии с:

— профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 г. № 276н);

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью разрабатывается индивидуальный план освоения программы. Присваиваемый квалификационный разряд (категория): не предусмотрено.

№ п/п	Содержание формируемой компетенции
1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации и текстовых документов
2	Документационное обеспечение работы с персоналом
3	Организация документооборота
4	Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

2.2. Требования к результатам освоения программы

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

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- 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

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;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, находящиеся под риском увольнения, выпускники образовательных организаций, граждане, ищущие работу, имеющие среднее профессиональное образование.

Трудоёмкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очная, с элементами дистанционного образования.

3.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	Самост оятель ная работа	В том числе			Форма контро ля
				лекции	практ. заняти я	промежут. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности	10	2	4	2	2	зачёт
2.	Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере	10	4	2	2	2	зачёт
3.	Модуль 3. Подготовка текстового документа	34	8	4	18	4	зачёт
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение работы с персоналом	34	8	2	20	4	зачёт
5.	Модуль 5. Организация документооборота	30	8	4	14	4	зачёт
6.	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел	20	4	4	8	4	зачёт
7.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	6				6	ДЭ
	ИТОГО:	144	35	19	64	26	

3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	Самосто ятельная работа	В том числе			Форма контро ля
				лекции	практ. заняти я	промежут. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности	10	2	6	2	2	Зачет

1.1	Требования охраны труда и техники безопасности	4	1	2	1	-	
1.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	4	1	2	1	-	
1.3	Промежуточный контроль	2	-	-	-	2	
2.	Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере	10	4	2	2	2	Зачет
2.1	Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении	2	2	-	-	-	
2.2	Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле.	6	2	2	2	-	
2.3	Промежуточный контроль	2	-	-	-	2	
3.	Модуль 4. Подготовка текстового документа	34	8	4	18	4	Зачет
3.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	6	2	2	2	-	
3.2	Документ и способы документирования на ПК.	4	2	-	2	-	
3.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	2	-	-	-	
3.4	Бланки. Виды и способы оформления	2	-	-	2	-	
3.5	Организационно-правовые документы	3	2	-	1	-	
3.6	Распорядительные документы	3	-	1	2	-	
3.7	Информационно-справочные документы	4	-	1	3	-	

3.8	Служебная переписка	2	-	-	2	-	
3.9	Специальные системы документации	4	-	-	4	-	
3.10	Промежуточный контроль	4	-	-	-	4	
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение работы с персоналом	34	8	2	20	4	Зачет
4.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	4	2	-	2	-	
4.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	2	-	1	1	-	
4.3	Документирование кадровых операций: прием на работу	4	2	1	1	-	
4.4	Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)	2	-	-	2	-	
4.5	Документирование кадровых операций: отпуск	4	-	-	4	-	
4.6	Документирование кадровых операций: командировка	2	-	-	2	-	
4.7	Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения	3	1	-	2	-	
4.8	Документирование кадровых операций: увольнение	4	1	-	3	-	
4.9	Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2	2	-	-	2	-	
4.10	Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению	3	2	-	1	-	
4.11	Промежуточный контроль	4	-	-	-	4	

5.	Модуль 5. Организация документооборота	30	8	4	14	4	Зачет
5.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	2	2	-	-	-	
5.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4	2	-	2	-	
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	2	-	-	2	-	
5.6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение	2	-	2	-	-	
5.7	Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных	4	2	-	2	-	
5.8	Особенности электронного документооборота.	8	2	2	4	-	
5.9	Промежуточный контроль	4	-	-	-	4	
6.	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел	20	4	4	8	4	Зачет
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	3	1	-	2	-	
6.4	Оформление дела для передачи в архив.	2	-	1	1	-	

6.5	Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению	3	1	1	1	-	
6.6	Оформление описи дел для передачи в архив	2	-	-	2	-	
6.7	Оформление архивной справки, архивной копии	4	1	1	2	-	
6.8	Промежуточный контроль	4	-	-	-	4	
7.	Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	ДЭ
	ИТОГО:	144	35	19	64	26	

3.3 Учебная программа

Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности

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

Лекция: 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.

Практическое занятие: Самостоятельная работа с Инструкцией по охране труда и технике безопасности. Организация рабочего места секретаря, формирование безопасного рабочего места.

Тема 1.2. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники

Лекция

Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники.

Практическое занятие

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 2. Современные технологии в профессиональной сфере

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

Лекция.

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.

Практическое занятие.

Инструкция по делопроизводству. Структура инструкции. Приложения. Возможности использования. Электронная версия.

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

Лекция.

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.

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 3. Подготовка текстового документа

Тема 3.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

Лекция

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

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

Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Практическое занятие

Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы

Тема 3.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Состав реквизитов

Лекции

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

Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5

Тема 3.4. Бланки. Виды и способы оформления

Практическое занятие

Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа).

Тема 3.5. Организационно-правовые документы

Лекция

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

Практическое занятие

Оформление Положения, Должностной инструкции

Тема 3.6. Распорядительные документы

Лекция

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

Практическое занятие

Оформление Приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, выписка из приказа

Тема 3.7. Информационно-справочные документы

Лекция

Назначение и классификация справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт, служебное письмо). Особенности текста справочно-информационных документов и состав реквизитов.

Практическое занятие

Оформление Протокола, Акта, Справки

Тема 3.8. Служебная переписка

Практическое занятие

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

Тема 3.9. Специальные системы документации

Лекция

Назначение и классификация Договорно-правовая документация: договор, протокол разногласий, акт выполненных работ, коммерческий акт, претензия, иск. Требования к текстам и реквизиты, использование унифицированных форм и справочно-правовой системы.

Назначение и классификация кадровой документации. Требования к текстам и реквизитам.

Практическое занятие

Оформление договора, акта выполненных работ, заполнение унифицированных форм, использование справочно-правовой системы

МОДУЛЬ 4. Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 4.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных

Лекция

Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

Практическое занятие

Самостоятельная работа с Трудовым кодексом РФ: ответы на вопросы.
Структура и основные понятия ФЗ «О защите персональных данных»

Тема 4.2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов

Лекция

Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков. График сменности. Положение об оплате труда. Положение о бухгалтерском учете и приложения – кадровые формы документов.

Практическое занятие

Подготовка унифицированных форм документов для своего предприятия. Анализ и корректировка унифицированных форм.

Тема 4.3. Документирование кадровых операций: прием на работу.

Лекция

Порядок приема сотрудника на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме, Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, Личная карточка формы Т-2, автобиография, анкета, формирование Личного дела. Оформление записей в трудовую книжку

Практическое занятие

Составление и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу

Тема 4.4. Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)

Лекция

Понятие перевода, виды перевода: постоянный/временный, по инициативе работодателя, по инициативе работника. Порядок оформления документов при переводе, необходимость дополнительного соглашения, запись в личной карточке формы Т-2, запись в трудовой книжке, таблице учета рабочего времени.

Практическое занятие

Оформление документов по переводу – приказ по личному составу. Внесение записей в программу кадрового учета.

Тема 4.5. Документирование кадровых операций: отпуск.

Лекция

Понятие отпуска, виды отпусков: очередной, ежегодный, оплачиваемый, по уходу за ребенком, академический (учебный), за свой счет. График отпусков. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска сотруднику. Разделение отпуска на части, перенос отпуска

Практическое занятие

Оформление графика отпусков, особенности текста, состав реквизитов. Оформление приказа о предоставлении отпуска. Запись в таблице учета рабочего времени. Внесение

данных в программу кадрового учета

Тема 4.6. Документирование кадровых операций: командировка

Лекция

Понятие служебной командировки, виды командировок. Положение о командировках. Порядок оформления документов при направлении сотрудника в служебную командировку: инициативный документ, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, авансовый отчет.

Практическое занятие

Оформление приказа о командировке работника/работников. Заполнение табеля учета рабочего времени. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 4.7. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения

Лекция

Понятие поощрения: моральное, материальное. Локальный нормативный акт о поощрениях: формы поощрения. Порядок документирования поощрений, награждений. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.

Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. Порядок оформления документов при вынесении работнику дисциплинарного взыскания. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.

Практическое занятие

Составление и оформление текста приказов о поощрении, о взыскании на основании представленных документов. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 4.8. Документирование кадровых операций: увольнение

Лекция

Расторжение трудового договора (увольнение) работника по инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим от воли сторон причинам. Порядок оформления документов при увольнении, учитывая причины увольнения.

Практическое занятие

Оформление приказа о расторжении трудового договора на основании представленных документов. Запись в табеле учета рабочего времени. Оформление Трудовой книжки и личной карточки при увольнении. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 4.9. Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2

Практическое занятие

Поиск формы Т-2 в справочно-правовой системе. Заполнение и оформление Личной карточки. Внесение данных в программу кадрового учета

Тема 4.10. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению

Лекция

Трудовая книжка: нормативные требования. Разделы трудовой книжки. Расчет трудового стажа. Требования по ведению и хранению трудовой книжки. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ней. Книга движения трудовых книжек, требования по ведению, заполнению и хранению. Электронная трудовая книжка – условия оформления.

Практическое занятие

Заполнение бланков трудовой книжки: титульный лист, сведения о приеме, переводе, увольнении, сведения о награждениях и поощрениях.

Модуль 5. Организация документооборота

Тема 5.1. Общие правила организации документооборота на предприятии

Лекция

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

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

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

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

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

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

Тема 5.6. Контроль исполнения документов

Лекция

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. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных

Лекция

Понятие база данных по документам организации. Классификация баз данных. Возможности использования баз данных в информационно-справочной работе по документам предприятия

Практические занятия

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.

Тема 5.7. Особенности электронного документооборота

Лекция

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

Практические 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. Маршрутизация документопотоков. Выполнение делопроизводственных операций в системе электронного документооборота.

Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел

Тема 6.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ

Лекция

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

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

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.

Практическое занятие

Оформление Номенклатуры дел структурного подразделения, определение сроков хранения, последовательность размещения заголовков дел. Индексация дел в НД. Состав реквизитов

Тема 6.4. Оформление дела для передачи в архив

Лекция

Нормативные требования по оформлению дел постоянного срока хранения, по личному составу. 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. Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения. Оформление дела временного срока хранения

Практическая работа

Оформление дела постоянного срока хранения: сверка документов по заголовку и номенклатуре дел, по срокам хранения, размещение в хронологическом порядке, составление и оформление внутренней описи, нумерация страниц, заполнение листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листа

Тема 6.5. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению

Практическая работа

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 6.6. Оформление описи дел для передачи на архивное хранение

Практическая работа

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. 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 6.7. Оформление архивной справки, архивной копии

Лекция

Определение, назначение архивной копии, архивной выписки, архивной справки. Требования к оформлению. Технология подготовки и оформление. Состав реквизитов, особенности текста

Практическая работа

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)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере
2 неделя	Модуль 3. Подготовка текстового документа

3 неделя	Модуль 4. Документационное обеспечение работы с персоналом
4 неделя	Модуль 5. Организация документооборота Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, мастерских, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Учебный кабинет (аудитория)	Лекции	Мультимедийный проектор, экран, ноутбук, доска, флипчарт
Образовательно-производственный центр «Строительство» зона под вид работ «It решения в строительстве»	Практические занятия (лабораторные работы)	Персональные компьютеры, объединенных в сеть. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Операционная система (графическая); ➤ Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); ➤ Антивирусная программа; ➤ Программа-архиватор; ➤ Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы; ➤ Звуковой редактор; ➤ Простая система управления базами данных; ➤ Система автоматизированного проектирования; ➤ Виртуальные компьютерные лаборатории; ➤ Программа-переводчик ➤ Мультимедийный проектор, экран, ноутбук ➤ Локальная сеть, выход в глобальную сеть ➤ Средства офисной техники (принтеры, сканеры, факсимильные аппараты, диктофоны, копировальные аппараты, мини-АТС)
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

- 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, 2022. – 299 с. – Серия: профессиональное образование
- 2) Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2020. – 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, 2021. – 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, 2020. — 304 с.

Дополнительные материалы:

1) 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, 2020. — 304 с.

б) Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с.

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

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

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

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

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

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

8) 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"

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

10) 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

11) 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)

12) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

13) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

14) 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)

15) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")

16) Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

5. Оценка качества освоения программы

Обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.