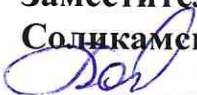


Администрация Соликамского муниципального округа
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

Соликамского муниципального округа

 И.И. Тонких

«02» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДПО «РЦ НИТ»
 Н. Н. Диденко
«02» апреля 2025 г.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Делопроизводство и архивоведение» (72 ч.)

Составитель программы:

Ничкова Дарья Константиновна, методист МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Аннотация

Программа составлена на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» №447 и ФГОС по профессии 034700.03 Делопроизводитель. Программа содержит информацию об объеме часов, содержании, требованиях к слушателям. Программа подходит для работающих делопроизводителей и секретарей руководителя, специалистов, работающих с архивными документами, не имеющих профильного образования, а также секретарей-делопроизводителей, планирующих продвижение по карьерной лестнице. Программа рассчитана на лиц, имеющих или получающих высшее, или среднее профессиональное образование. Категория слушателей: пользователь компьютера, владеющий основными навыками работы с компьютером, без возрастных ограничений.

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Объем программы и виды учебной работы	7
3. Содержание программы.....	8
4. Кадровое обеспечение.....	16
5. Информационное обеспечение.....	16
6. Материально-техническое обеспечение.....	17
7. Оценка качества освоения программы.....	17

1. Пояснительная записка

Делопроизводство – одно из важных направлений деятельности многих организаций. Его суть заключается в сборе, оформлении и сохранении всей документации организации. В наши дни работа с документацией в каком-либо заведении, организации или компании занимает достаточно много времени. Поэтому присутствие в штате представителя этой профессии – насущная необходимость. В его обязанности может входить как банальное оформление документов учреждения, так и оперативное принятие решений. Такой специалист может работать везде, где требуется вести документооборот, то есть уровень востребованности этой профессии достаточно высокий.

Цель реализации программы повышения квалификации «Делопроизводство и архивоведение»: углубление и систематизация знаний специалистов в области управления документацией, а также совершенствование их профессиональных компетенций для эффективной организации делопроизводства и архивного дела в соответствии с современными требованиями.

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Знание руководящих материалов и нормативных документов, касающихся деятельности организации и ведения делопроизводства
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Умение использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе работать с компьютером, периферийными устройствами и оргтехникой, электронной почтой и системами электронного документооборота.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Способность организовывать проведение телефонных переговоров, приём посетителей, подготовку совещаний и других мероприятий.
- ОК 8. Умение формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- ОК 9. Знание основ этики, эстетики и делового этикета, а также основ административного права и законодательства о труде.
- ОК 10. Умение контролировать исполнение работниками организации приказов и распоряжений руководителя, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.

Профессиональные компетенции:

Слушатели, освоившие программу должны обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

-Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

-Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Требования к результатам обучения. В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных выше:

Слушатель должен знать:

- документоведческую терминологию и методы;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- порядок организации документов в комплексы.

Слушатель должен уметь:

- унифицировать и проектировать формы документов;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

Результаты освоения программы повышения квалификации «Делопроизводство и архивоведение»

Результатом освоения программы является сформированные у обучающихся практические профессиональные умения, в том числе профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, позволяющие применять базовые знания, умения и навыки на практике, а именно грамотно организовывать документооборот с использованием ИКТ.

2. Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общая трудоемкость (максимальная учебная нагрузка)	72 час.

Теоретических занятий	23
Практических занятий	7
Внеаудиторная работа:	
Самостоятельная работа	42

3. Структура и содержание программы повышения квалификации «Делопроизводство и архивоведение»

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Делопроизводство и архивоведение»

Категория слушателей: работающие делопроизводители и секретари руководителей, специалисты, работающие с архивными документами.

Срок обучения: 72 академических часов (не более 6 недель).

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	По учебному плану очных часов			По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.
			Очные занятия, час.			Дистанционные занятия, час.
			всего	из них лекции	практические работы	
1.	Основы делопроизводства	2	2	2	-	-
2.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	24	8	6	2	16
3.	Основы архивоведения	26	10	7	3	16
4.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	18	8	6	2	10
5.	Культура делового общения	2	2	2	-	-
	ИТОГО:	72	30	23	7	42

3.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Делопроизводство и архивоведение»

№ п/п	Наименование разделов программы	Всего часов	В том числе		Дистанционные занятия, час.
			лекции	практич. самост. работа	
1.	Основы делопроизводства	2	2	-	-
1.1	Основные виды документов	0,5	0,5	-	-
1.2	Делопроизводство	0,5	0,5	-	-
1.3	Организация документооборота	0,5	0,5	-	-
1.4	Применение современных технологий в дело- производстве	0,5	0,5	-	-
1.5	Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, обще- ства и государства	0,5	0,5	-	-
2.	Организационно-распорядительная доку- ментация. Требования к оформлению до- кументов	24	6	2	16
2.1	Термины и определения	0,5	0,5	-	-
2.2	Общие требования к созданию документов	1,5	0,5	-	1
2.3	Оформление реквизитов документов	6	2	1	3
2.4	Подготовка текстов документов	13	2	1	10
2.5	Бланки документов	3	1	-	2
3.	Основы архивоведения	26	7	3	16
3.1	Архивоведение и архивное дело	0,5	0,5	-	-
3.2	Организация работы архива на предприятии	0,5	0,5	-	-
3.3	Исполнение запросов в архиве	3	0,5	0,5	2
3.4	Организация текущего хранения документов	0,5	0,5	-	-
3.5	Экспертиза ценности документов	2,5	0,5	-	2
3.6	Формирование дел	4	1	1	2
3.7	Составление описей дел	4	0,5	0,5	3
3.8	Использование Перечня документов со сро- ками хранения	2,5	0,5	-	2
3.9	Номенклатура дел	4	1	1	2
3.10	Порядок уничтожения документов	1,5	0,5	-	1
3.11	Передача дел в архив организации	1,5	0,5	-	1
3.12	Передача дел в государствен- ный/муниципальный архив	1,5	0,5	-	1
4.	Правила организации хранения, комплек- тования, учета и использования докумен- тов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	18	6	2	10
4.1	Комплектование архива организации доку- ментами	2	1	-	1
4.2	Хранение документов в архиве организации	3	1	-	2
4.3	Учет документов в архиве организации	2	1	-	1
4.4	Использование документов архива организа- ции	3	1	-	2
4.5	Передача дел из архива организации	4	1	1	2
4.6	Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	4	1	1	2
5.	Культура делового общения	2	2	-	-
	ИТОГО	72	23	7	42

4. Кадровое обеспечение

Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования осуществляется работниками МАОУ ДПО «Ресурсный центр новых информационных технологий», а также работниками других учреждений и организаций.

Методическая система обучения по программе построена по модульному принципу. Учебный план состоит из 5 модулей, которые включают в себя дисциплины направленные на формирование компетенций определенного класса.

Используемые формы обучения — аудиторные и внеаудиторные занятия. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий в виде деловых дискуссий, технических разборов практических случаев, индивидуальных консультаций. Внеаудиторные занятия реализуются через организацию самостоятельной работы обучающихся.

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий используются следующие технологии:

- активного обучения (практические занятия);
- взаимообучения (коллективного, группового);
- информационные технологии обучения.

Слушателям предоставляется возможность использования учебной литературы, справочно-библиографических и периодических изданий библиотечного фонда, методических рекомендаций к выполнению практических работ и самостоятельной работы по учебным дисциплинам. Обеспечен доступ к сети Интернет. Дидактическое обеспечение образовательного процесса может включать раздаточный материал для слушателей по темам занятий.

5. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

1. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

2.Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007

3.Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.

4.О.И.Замышкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.

5.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.

6.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

7.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.

8.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

9.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.

10.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

11.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

12.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

6.Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения: экран, медиапроектор, презентации; ПЭВМ и программные средства.

Учебно-методическое обеспечение программы

Слушателям курса выдаются методические материалы в электронном виде и отдельные материалы на бумажном носителе, которые являются неотъемлемой частью процесса обучения. После занятий пособия являются документами для выполнения самостоятельной работы, что позволит укрепить полученные знания, умения и навыки.

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы контролируется по завершению курсов при выполнении итогового задания. Слушатели по окончании обучения должны уметь –унифицировать и проектировать формы документов, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов и внедрять унифицированные формы документов.
