|  |
| --- |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  |
| «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» |
| 618554, Российская Федерация, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, 138а, ИНН 5919850606 |
| телефон (факс) (253) 4-83-60, e-mail: rcnit@solkam.ru |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ПРИКАЗ** |
| **08.06.2022** |  |  |  | **№ 49а/01-09** |
| дата  |  |  |  | номер |
|  |  |  |  |  |
|  | Об утверждении программы повышения квалификации «Основы документоведения» |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 В целях повышения эффективности организации работы методической службы МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую программу повышения квалификации «Основы документоведения» длительностью 72 академических часа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Гребешкова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Назарова

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.О. Штурмина

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАприказом МАОУ ДПО «РЦ НИТ»№ 49а/01-09 от 08.06.2022  |

 |

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Основы документоведения» (72 ак.ч.)**

Соликамск, 2022

Составитель программы:

***Штурмина Юлия Олеговна, методист МАОУ ДПО «РЦ НИТ»***

Рецензент программы:

***Абрамова Ирина Владимировна, преподаватель*** ***Соликамский Государственный Педагогический институт филиал Федерального Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Пермский Государственный Национальный Исследовательский университет***

**Аннотация**

Данная 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 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 «Основы документоведения»:*** дать слушателям основные знания, умения и навыки, необходимые для эффективной организации документооборота с использованием информационно-коммуникативных технологий, а именно:

**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. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональные компетенции:**

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

-Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

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 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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](https://pandia.ru/text/category/normativnie_materiali/) 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 «Основы документоведения»***

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.

1. ***Объем программы и виды учебной работы***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Общая трудоемкость (максимальная учебная нагрузка) | 72 час. |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** |
| Теоретических занятий | 28 |
| Практических занятий | 44 |
| **Внеаудиторная работа:** |
| Самостоятельная работа | 17 |
| **Вид итоговой аттестации**  | Итоговое тестирование (4 час.) |

1. ***Структура и содержание программы повышения квалификации «Основы документоведения»***

**3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**программы повышения квалификации**

**«*Основы документоведения*»**

**Категория слушателей:** пользователи компьютера, владеющие основными навыками работы с компьютером, без возрастных ограничений.

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

**Форма обучения:** очная с применением дистанционных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Наименование модуля** | **Всего, час.** | **В том числе** |
| **Лекция** | **Практика** |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Организационные основы делопроизводства. Основные понятия и термины. | 2 | 2 |  |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Организационно – распорядительная документация (ОРД). Требования к оформлению ОРД. | 7 | 3 | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Составление приказов, указаний, распоряжений с использованием текстового редактора. | 6 | 2 | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем с использованием текстового редактора. | 8 | 4 | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Электронная почта. Навыки работы в почте и в бесплатных почтовых службах Интернета. | 2 | 1 | 1 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Составление актов и протоколов с использованием текстового редактора. | 2 | 1 | 1 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Регистрация и контроль исполнения документов | 2 | 1 | 1 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Организация кадрового документооборота: заключение трудового договора; оформление приема на работу, перевод на другую работу, прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). | 7 | 3 | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Организация кадрового документооборота: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков, виды отпусков, порядок предоставления, оформление, служебная командировка, процедура командирования. | 6 | 2 | 4 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации.  | 3 | 1 | 2 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию | 4 | 2 | 2 |
| ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 | Использование Интернет-ресурсов в документоведении. Основы работы со справочными системами. | 4 | 1 | 3 |
| ПК1, ПК2 | Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота. | 15 | 10 | 5 |
|  | Итоговая работа | 4 |  | 4 |
| **Итого:** | **72** | **33** | **39** |

**3.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**программы повышения квалификации**

**«*Основы документоведения*»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование модуля** | **Всего, час.** | **В том числе** |
| **Лекция** | **Практика** |
| **1.** | **Организационные основы делопроизводства. Основные понятия и термины** | **2** | **2** | **-** |
| **2.** | **Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению ОРД** | **7** | **3** | **4** |
| **2.1.** | *Документ. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов.* | 1 | 1 | - |
| **2.2.** | *ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. Постоянные и переменные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.* | 4 | 2 | 2 |
| **2.3.** | *Самостоятельная работа* | **2** | **-** | **2** |
| **3.** | **Составление приказов, указаний, распоряжений с использованием текстового редактора.** | **6** | **2** | **4** |
| **3.1** | *Составление и оформление распорядительных документов: приказа, указания, распоряжения. Приказ. Разновидности приказов. Структура текста. Особенности составления констатирующей и распорядительной частей приказа.* | 3 | 1 | 2 |
| **3.2** | *Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил* | 1 | 1 | - |
| **3.3** | *Самостоятельная работа* | 2 | - | 2 |
| **4.** | **Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем с использованием текстового редактора.** | **8** | **4** | **4** |
| **4.1** | *Виды справочно-информационных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Особенности адресации.* | 1 | 1 | - |
| **4.2.** | *Правила составления сопроводительных писем.*  | 2 | 1 | 1 |
| **4.3** | *Особенности составления и оформления гарантийных писем.* | 2 | 1 | 1 |
| **4.4** | *Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма(информационные, рекламные, коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы).* | 2 | 1 | 1 |
| **4.5** | *Самостоятельная работа* | 1 | - | 1 |
| **5.** | **Электронная почта. Основы работы в почте и в бесплатных почтовых службах Интернета** | **2** | **1** | **1** |
| **5.1** | *Электронная почта. Бесплатные почтовые службы в Интернете. Почта: назначение и основные возможности.*  | 1 | 1 | **-** |
| **5.2** | *Создание электронного ящика. Создание сообщения: Подготовка сообщения, Оформление текста сообщения, Вставка подписи. Настройка параметров сообщения. Прикрепление файла к сообщению. Работа с поступившей почтой: Создание ответа на полученное сообщение, Пересылка полученного сообщения, просмотр полученных файлов. Работа с контактами. Создание записи в области Контакты. Использование контактов при рассылке сообщений.* | 1 | - | 1 |
| **6** | **Составление актов и протоколов с использованием текстового редактора.** | **2** | **1** | **1** |
| **6.1** | *Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов. Основания составления акта. Особенности оформления актов проверки, сдачи – приема выполненной работы.* | 1 | 0,5 | 0,5 |
| **6.2** | *Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов. Правила протоколирования. Приложения к протоколу. Особенности протоколирования собраний, совещаний.* | 1 | 0,5 | 0,5 |
| **7** | **Регистрация и контроль исполнения документов** | **2** | **2** | **-** |
| **7.1** | *Регистрация документов. Порядок регистрации. Документы, не подлежащие регистрации.* | 0,5 | 0,5 | - |
| **7.2** | *Регистрационные формы. Виды. Реквизиты регистрационных форм. Журнальная система регистрации в бумажном и электронном виде.*  | 0,5 | 0,5 | - |
| **7.3** | *Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроковый контроль. Последовательность контрольных операций.*  | 0,5 | 0,5 | - |
| **7.4** | *Порядок постановки на контроль. Порядок снятия с контроля. Контроль исполнения устных поручений руководителя.* | 0,5 | 0,5 | - |
| **8** | **Организация кадрового документооборота: заключение трудового договора; оформление приема на работу, перевод на другую работу, прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).** | **7** | **3** | **4** |
| **8.1** | *Трудовой договор: понятие, содержание, срок, гарантии при заключении. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.* | 1 | 1 | - |
| **8.2** | *Приказ о приеме на работу: основание, порядок оформления. Работа по совместительству. Совмещение. Документирование.* | 2 | 1 | 1 |
| **8.3** | *Учет кадров: личная карточка работника: порядок оформления.*  | 2 | 1 | 1 |
| **8.4** | *Прекращение трудового договора согласно Трудового кодекса РФ. Документирование.*  | 1 | - | - |
| **8.5** | *Самостоятельная работа* | 1 | - | 1 |
| **9** | **Организация кадрового документооборота: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков, виды отпусков, порядок предоставления, оформление, служебная командировка, процедура командирования.** | **6** | **2** | **4** |
| **9.1** | *Понятие отпуска. График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения.*  | 2 | 1 | 1 |
| **9.2** | *Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый, ученический, ежегодный дополнительный оплачиваемый, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком – порядок предоставления, оформление.* | 2 | 1 | 1 |
| **9.3** | *Служебная командировка: понятие, процедура командирования, оформление* | 1 | - | 1 |
| **9.4** | *Самостоятельная работа* | 1 | - | 1 |
| **10** | **Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации.** | **3** | **2** | **1** |
| **10.1** | *Понятие трудовой книжки. Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек.* | 1 | 1 | - |
| **10.2** | *Трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение записей о приеме, переводе, увольнении. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Организация текущего хранения кадровой документации.* | 2 | 1 | 1 |
| **11** | **Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию** | **4** | **2** | **2** |
| **11.1** | *Правила формирования дел* | 0,5 | 0,5 | - |
| **11.2** | *Номенклатура дел: понятие, виды номенклатур. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов.* | 1 | 1 | - |
| **11.3** | *Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.* | 0,5 | 0,5 | - |
| **11.4** | *Самостоятельная работа.* | 2 | - | 2 |
| **12** | **Использование Интернет-ресурсов в документоведении. Основы работы со справочно-правовыми системами.** | **4** | **1** | **3** |
| **12.1** | *Использование Интернет-ресурсов в документоведении. Начало работы и быстрый поиск информации на примере системы КонсультантПлюс, Гарант. Работа со списком документов и с текстом документа* | 1,5 | 0,5 | 1 |
| **12.2** | *Правовой навигатор. Работа с найденным документом: печать, копирование в текстовый редактор, сохранение документа для дальнейшей работы.* | 1,5 | 0,5 | 1 |
| **12.3** | *Самостоятельная работа* | 1 | - | 1 |
| **13** | **Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота.** | **15** | **10** | **5** |
| **13.1** | *Описание системы* | 0,5 | 0,5 |  |
| **13.2** | *Работа с документами в блоках* | 0,5 | 0,5 |  |
| **13.3** | *Функциональные блоки* | 1,25 | 1,25 |  |
| **13.4** | *Персональные блоки пользователя с правами по умолчанию* | 1,25 | 1,25 |  |
| **13.5** | *Поиск электронных документов* | 0,5 | 0,5 |  |
| **13.6** | *Подготовка проекта внутреннего документа* | 4 | 2 | 2 |
| **13.7** | *Подготовка исходящего документа* | 2 | 1 | 1 |
| **13.8** | *Регистрация входящих документов* | 2 | 1 | 1 |
| **13.9** | *Подготовка ОРД через блок «Все согласования»* | 2 | 1 | 1 |
| **13.10** | *Создание номенклатурных папок* | 0,5 | 0,5 |  |
| **13.11** | *Построение отчетов* | 0,5 | 0,5 |  |
| **14.** | **Итоговая работа** | **4** | **-** | **4** |
|  | *Выполнение итоговой работы* | 4 | **-** | 4 |
| **Итого:** | **72** | **35** | **37** |

***Содержание программы курса:***

1. **Организационные основы делопроизводства. Основные понятия и термины.**

Данная тема знакомит с историей делопроизводства, задачами, которые эта сфера деятельности решает; в ней также рассматриваются основные категории работников этой сферы и их функции. Даются основные понятия и термины. Раскрываются нормативно-правовые аспекты документационного обеспечения управления.

1. **Организационно – распорядительная документация (ОРД). Требования к оформлению ОРД.**

Дается понятие организационно-распорядительной документации (ОРД). Рассматриваются виды ОРД. Подробно рассматривается ГОСТ Р 6.30-2003. Приводятся образцы бланков документов. Самостоятельная работа подразумевает подготовку бланков (письма и общего) с различным расположением постоянных атрибутов.

1. **Составление приказов, указаний, распоряжений с использованием текстового редактора Word.**

Изучаются виды распорядительных документов: приказа, указания, распоряжения. Виды приказов, особенности констатирующей и распорядительной частей приказа. Порядок ознакомления. Контроль исполнения. Рассматриваются случаи, в которых издаются указание, распоряжение. Юридическая сила документа. Учредительная документация. Создание приказов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе.

1. **Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем с использованием текстового редактора Word.**

Знакомство с классификацией исходящей корреспонденции. Особенности составления сопроводительного и гарантийного писем. Инициативные письма. Ответные письма. Почтовая отправка. Составление писем в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе Word.

1. **Электронная почта. Основы работы в почте и в бесплатных почтовых службах Интернета.**

Электронная почта в организации. Бесплатные почтовые службы в Интернете. Создание электронного ящика. Знакомство с почтой. Интерфейс программы. Создание электронных сообщений. Управление, поиск и хранение сообщений. Настройка и организация электронных сообщений.

1. **Составление актов и протоколов с использованием текстового редактора.**

Знакомство с правилами оформления актов. Разновидности актов. Бланки. Виды протоколов. Правила протоколирования совещаний, собраний. Составление актов и протоколов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе Word.

1. **Регистрация и контроль исполнения документов.**

Изучение порядка регистрации входящей корреспонденции. Журнальная и картотечная системы регистрации. Контроль исполнения документов и устных поручений.

1. **Организация кадрового документооборота: заключение трудового договора; оформление приема на работу, перевод на другую работу, прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение).**

Трудовой договор, его виды, типовой трудовой договор, должностная инструкция. Приказы по личному составу организации. Внутреннее и внешние совмещения. Правила перевода на другую должность внутри организации, перевода в другую организацию. Увольнение. Защита прав работника.

1. **Организация кадрового документооборота: разработка и утверждение графика ежегодных отпусков, виды отпусков, порядок предоставления, оформление, служебная командировка, процедура командирования.**

Порядок предоставления отпуска. Виды отпусков. Оформление. Документирование. Служебная командировка: задание, приказ, удостоверение, отчетная документация.

1. **Организация работы с кадровыми документами: ведение и хранение трудовых книжек, личных дел. Организация текущего хранения кадровой документации.**

Правила ведения, заполнения и хранения трудовых книжек. Формирование личных дел, их заполнение. Текущее хранение документации организации.

1. **Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.**

Формирование дел. Составление и оформление номенклатуры организации. Опись и прошивка номенклатурных дел организации долговременного и постоянного срока хранения. Порядок использования архивных документов.

1. **Использование Интернет-ресурсов в документоведении. Основы работы в системах: КонсультантПлюс, Гарант.**

Поиск нормативной документации в сети Интернет. Сайт «Справочник секретаря и офис-менеджера» (<http://www.sekretariat.ru/>). Система КонсультантПлюс: назначение и основные возможности. Начало работы и быстрый поиск информации в системе КонсультантПлюс. Работа со списком документов и с текстом документа. Работа с найденным документом: печать, копирование в Word, сохранение документа для дальнейшей работы. Система Гарант.

**13. Основы работы с модифицированной системой электронного документооборота.**

Описание системы. Работа с документами в блоках. Функциональные блоки. Персональные блоки пользователя с правами по умолчанию. Поиск электронных документов. Подготовка проекта внутреннего документа. Подготовка исходящего документа. Регистрация входящих документов. Подготовка ОРД через блок «Все согласования». Создание номенклатурных папок. Построение отчетов.

***4. Кадровое обеспечение***

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

Методическая система обучения по программе построена по модульному принципу. Учебный план состоит из 12 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 черех организацию самостоятельной работы обучающихся.

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий используется 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.Замыцкова, 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.