

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
«20» декабря 2017 г.



Профессор
В.И. Теплов

В.И. Теплов

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(16 часов)

Белгород – 2017

Сведения о программе

1. Программа повышения квалификации разработана на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276 н.
 - Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 176 от 06 марта 2015 г.
2. Программа повышения квалификации относится к укрупненной группе специальностей 46.00.00 История и археология.
3. Требования к уровню образования слушателей: имеющие или получающие высшее образование.

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях:

ПК 1. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

ПК 2. Организация работы с документами, текущее хранение документов и формирование дел.

2. Планируемые результаты обучения по программе повышения квалификации

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для качественного изменения или получения новых компетенций, указанных в п.1.

Слушатель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия (организации) и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

Слушатель должен уметь:

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать содержание документов, проверять правильность оформления документов, вести контроль за исполнением документов.

Слушатель должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- рассмотрения документов и передачи их на исполнение;
- осуществления контроля за прохождением документов;
- отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;
- регистрации документов и передачи их на хранение в архив организации.

3. Учебный план программы повышения квалификации

«Делопроизводственное и информационное обеспечение деятельности структурного подразделения»

Категория слушателей – специалисты структурных подразделений, осуществляющие делопроизводственные функции и имеющие или получающие высшее образование.

Срок обучения – 16 часов.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	в том числе			Форма контроля (промежуточная, итоговая аттестация)
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы делопроизводства в структурном подразделении организации	4	2	2	-	-
2.	Современные технологии организации работы с документами в структурном подразделении	6	2	4	-	-
3.	Информационное обеспечение делопроизводства в организации	4	2	2	-	-
Итоговая аттестация		2			2	зачет
Всего		16	6	8	2	

5. Рабочая программа
5.1. Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Делопроизводственное и информационное обеспечение деятельности
структурного подразделения»

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	в том числе			Форма контроля (промежуточная, итоговая аттестация)
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы делопроизводства в структурном подразделении организации	4	2	2	-	-
1.1.	Роль документов в управлении на современном этапе, их функции и классификация	2	1	1	-	-
1.2.	Состав нормативно-методической базы, унификация и стандартизация документов	2	1	1	-	-
2.	Современные технологии организации работы с документами в структурном подразделении	6	2	4	-	-
2.1.	Особенности документационного обеспечения в структурных подразделениях	3	1	2	-	-
2.2.	Работа с входящей и исходящей документацией, хранение документов и формирование номенклатуры дел в структурном подразделении	3	1	2	-	-
3.	Информационное обеспечение делопроизводства	4	2	2	-	-
3.1.	Характеристика технических средств и автоматизация процессов делопроизводства	2	1	1	-	-
3.2.	Возможности использования АСУ БУКЭП в процессе делопроизводства	2	1	1	-	-
Итоговая аттестация		2			2	зачет
Всего		16	6	8	2	

**5.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в программе повышения квалификации
«Делопроизводственное и информационное обеспечение
деятельности структурного подразделения»**

№ п/п	Наименование раздела	Коли- чество часов	Профессиональные компетенции (+)	
			ПК-1	ПК-2
1	Основы делопроизводства в структурном подразделении организации	4	+	+
2	Современные технологии организации работы с документами в структурном подразделении	6	+	+
3	Информационное обеспечение делопроизводства	4	+	
	Итоговая аттестация	2	+	+
	Всего:	16		

**5.3. Учебная программа
«Делопроизводственное и информационное обеспечение
деятельности структурного подразделения»**

**Раздел 1. Основы делопроизводства в структурном подразделении
организации (4 часа)**

**Тема 1.1. Роль документов в управлении на современном этапе, их
функции и классификация (1 час)**

Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Свойства и функции документа. Классификация документов. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура и реквизиты документа. Регламентация работы структурного подразделения.

**Тема 1.2. Состав нормативно-методической базы, унификация и
стандартизация документов (1 час)**

Унификация и стандартизация документов. Системы документации. УСОПД. Формуляр-образец ОРД. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ. Требования к оформлению реквизитов документов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
1.1.	Роль документов в управлении на современном этапе, их функции и классификация (1 час) 1. Документы и их особенности в структурных подразделениях организации. 2. Классификация документов по ряду признаков. 3. Структура и характеристика реквизитов бланков документов.
1.2.	Состав нормативно-методической базы, унификация и стандартизация документов (1 час) 1. Системы документации в организации. 2. Общероссийские классификаторы документации. 3. Оформление типовых бланков документов.

Раздел 2. Современные технологии организации работы с документами в структурном подразделении (6 часов)

Тема 2.1. Особенности документационного обеспечения в структурных подразделениях (1 час)

Организационно-распорядительная документация в структурном подразделении: организационные документы, распорядительные документы (приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы, инструкции), информационно-справочные документы (акты, докладные (служебные) записки, справки). Особенности составления и оформления деловой корреспонденции в структурном подразделении. Основные ошибки при работе с документами в структурном подразделении.

Тема 2.2. Работа с входящей и исходящей документацией, хранение документов и формирование номенклатуры дел в структурном подразделении (1 час)

Входящая и исходящая документация, ее характеристика и особенности. Процедура регистрации документации. Ведение журналов учета документооборота в структурном подразделении. Работа с первичной документацией. Хранение документов в структурном подразделении. Номенклатура дел. Процедура передачи документов в архив. Процедура утилизации документов. Визирование документов. Определение сроков хранения документов. Опись документов. Экспертиза ценности документов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Тема практического занятия
2.1.	Особенности документационного обеспечения в структурных подразделениях (2 часа) 1. Особенности ведения организационной документации. 2. Особенности ведения распорядительной документации. 3. Ведение информационно-справочной документации в структурном подразделении. 4. Основные ошибки в практической деятельности при составлении документов.
2.2.	Работа с входящей и исходящей документацией, хранение документов и формирование номенклатуры дел в структурном подразделении (2 часа)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные ошибки при регистрации документации в структурном подразделении. 2. Обработка информации в структурном подразделении. 3. Формирование дел и текущее хранение документов. 4. Составление описи дел, подготовка к передаче на хранение в архив.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел 3. Информационное обеспечение делопроизводства (4 часа)

Тема 3.1. Характеристика технических средств и автоматизация процессов делопроизводства (1 час)

Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве: копировальная и множительная техника; средства обработки документов; средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи. Тиражирование документов. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Работа с программными продуктами MS Office, СЭД «Е1 Ефрат». Автоматизированные рабочие места (АРМ). Организация документооборота с использованием средств коммуникаций.

Тема 3.2. Возможности использования АСУ БУКЭП в процессе делопроизводства (1 час)

Переход от традиционного документооборота к электронной технологии. Повышение производительности труда по содержательной и смысловой работе с документами. Повышение качества документов, создаваемых в структурном подразделении организации. Накопление и хранение электронных документов, основные ошибки и правила безопасности при работе с ними. Особенности работы в АСУ БУКЭП.

Перечень практических занятий

Номер темы	Тема практического занятия
3.1	Характеристика технических средств и автоматизация процессов делопроизводства (1 час) <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности принтеров струйной и лазерной печати. 2. Особенности работы с копировальной техникой. 3. Ошибки при использовании технических средств в делопроизводстве.
3.2.	Возможности использования АСУ БУКЭП в процессе делопроизводства (1 час) <ol style="list-style-type: none"> 1. Система электронных документов, ее особенности и виды. 2. Специфика работы в АСУ БУКЭП. 3. Накопление и хранение электронных документов, основные ошибки и правила безопасности при работе с ними.

Перечень заданий для самостоятельной работы (не предусмотрен)

5.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): [Электронный ресурс] учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

Дополнительная литература

1. Асалиев, А.М. Основы делопроизводства: [Электронный ресурс] Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 144 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Р.Е. Булат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
3. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2018. – 138 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
4. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Раздорожный А.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 304 с. // ЭБС Знаниум. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

Интернет ресурсы

1. <http://znanium.com>
2. <http://knigafund.ru/>
3. http://www.usconsult.ru/b_059.html
4. www.managment.ru
5. www.aup.ru
6. <http://www.bibliotekar.ru>
7. www.pr-news.ru.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Кадровые условия и образовательные технологии

Для обеспечения качества обучения слушателей и обеспечения достижения цели программы повышения квалификации к учебному процессу привлекается высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав университета, филиалов университета, а также других вузов. Рекомендуются привлечение к учебным занятиям высококвалифицированных практических работников по профилю программы.

Образовательные технологии

Аудиторные занятия проводятся с использованием активных образовательных технологий, при этом 70% занятий от общей длительности дополнительной профессиональной программы проводятся с применением компьютерных образовательных технологий и мультимедийных средств.

Активная лекция предоставляет возможность слушателям по мере получения информации от преподавателя задавать вопросы и тем самым раскрывать конкретное содержание темы в аспекте наиболее актуальном для конкретной аудитории. Помимо этого преподаватель предусматривает время на дополнение слушателями материала лекции собственными мнениями и наблюдениями.

Основной формой контроля в таких случаях предусмотрена дискуссия, в процессе которой оценивается активность слушателя, грамотность суждений, гражданская позиция.

Практические занятия направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных практических действий. Цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщённой форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

В рамках практических занятий используются интерактивные формы обучения:

– **ситуационные задачи** представляют собой вид практического задания, имитирующего ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности. Основными действиями слушателей по работе с ситуационной задачей являются: подготовка к занятию; знакомство с критериями оценки ситуационной задачи; уяснение сути задания и выяснение алгоритма решения ситуационной задачи; разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов; презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма); получение оценки.

– **деловые игры**. Данная образовательная технология строится на основе имитации профессиональной деятельности, осуществляемый по

заданным правилам группой людей в диалоговом режиме, при работе с бланками документов.

При проведении лекционных и практических занятий преподавателями и слушателями используется медиа-проектор для демонстрации слайдов.

6.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория	Лекция	Мультимедийная аудитория, оснащенная необходимой мебелью. Компьютер преподавателя на базе ASUS P5KPL Intel® Core™2 Duo CPU E7500@ 2.93 GHz 3574 Mb. Проектор. Экран. Звуковые колонки. Информационный стенд.
Специализированный кабинет	Практическое занятие	Копировальная техника, интерактивная доска, мультимедийное оборудование

7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация не предусмотрена.

Итоговая аттестация завершает процесс освоения обучающимися программы повышения квалификации. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по программе повышения квалификации.

В процессе итоговой аттестации обучающиеся сдают *зачет* в устной форме по основным разделам программы.

Оценочные материалы к зачету приведены в п. 8.

8. Оценочные материалы к зачету

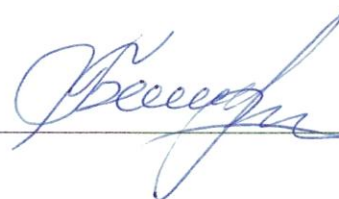
1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Функции и классификация документов.
2. Особенности документооборота на современном этапе.
3. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
4. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.
5. Состав и схемы расположения реквизитов в документах ОРД.
6. Бланки документов и их виды.
7. Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция).
8. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).
9. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
10. Оформление протокола, акта.
11. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
13. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов в структурных подразделениях.
14. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве структурного подразделения.
15. Основные ошибки при работе с документами в структурном подразделении.
16. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
17. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
18. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
19. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
20. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
21. Подготовка дел структурного подразделения к дальнейшему хранению и использованию.
22. Процедура регистрации входящей и исходящей документации в структурном подразделении.
23. Составление описей или актов при утилизации или передаче документов в архив.
24. Классификация технических средств в делопроизводстве.
25. Особенности работы с копировальной техникой.
26. Автоматизированные системы делопроизводства.
27. Особенности работы в программном продукте АСУ БУКЭП.
28. Накопление и хранение электронных документов, основные ошибки и правила безопасности при работе с ними.

9. Составители программы

*Кочкарова З.Р., д.и.н., профессор,
заведующий кафедрой
маркетинга и менеджмента
Ставропольского института кооперации
(филиала) БУКЭП*



*Белугин Ю.Н., к.э.н., доцент
кафедры маркетинга и менеджмента
Ставропольского института кооперации
(филиала) БУКЭП*



Согласовано:

*Белецкая Н.М., руководитель
Центра дополнительного образования
Белгородского университета кооперации,
экономики и права, профессор*