

**Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕССИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**



Л.А. Лизунова

Л.А. Лизунова

Приказ
№ 02 от 02 июня 2026г.

**Дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации**

«Документационное обеспечение организации»

г. Липецк

2026 г.

Содержание		Стр.
1.	Пояснительная записка	3
2.	Планируемые результаты	5
3.	Учебный план	6
4.	Календарный учебный график	6
5.	Рабочие программы учебных курсов	7
6.	Организационно-педагогические условия	23
7.	Оценочные материалы	24
8.	Методическое обеспечение	25

1. Пояснительная записка.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение организации» (далее – Программа), разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основе требований квалификационных характеристик «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, предъявляемых к директору (генеральному директору, управляющему) предприятием и обособленных структурных подразделений в части, касающейся управления персоналом, в том числе документационное обеспечение управления организацией, соблюдения трудового законодательства, а также заместителю директора по управлению персоналом, менеджеру по персоналу, специалисту по кадрам, главному инженеру, заведующему канцелярией и т.д.

Реализация данной программы направлена на повышение квалификации руководителей, должностных лиц и специалистов, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Объем образовательной программы составляет 72 учебных часа.

Форма обучения: очная.

Теоретическое обучение проводится в группах.

Программой предусмотрены теоретические и практические занятия, а также самостоятельная подготовка слушателей с использованием выдаваемых материалов. Теоретические занятия проводятся в форме лекций с использованием учебно-наглядных пособий, схем и плакатов, слайдов и видеоматериалов.

Практические занятия проводятся в виде работы с нормативной документацией под руководством преподавателя.

Слушателям выдается комплект раздаточных материалов, включающий актуальные на дату выдачи нормативно-правовые акты, учебно-методические и справочные материалы.

Оценка качества освоения Программы включает промежуточную аттестацию по каждому курсу учебного плана Программы и итоговую аттестацию.

Проверка знаний проводится комиссией, назначенной приказом руководителя организации, осуществляющей обучение. Слушателям, прошедшим полный курс обучения и итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Цель реализации программы: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, направленное на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности путем развития специальных компетенций.

Задачи программы:

1. Расширение диапазона знаний в области законодательной базы и нормативно-методического обеспечения делопроизводства;
2. Ознакомление с методами организации работы с документами;
3. Изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве;
4. Рассмотреть порядок документирования трудовых правоотношений;
5. Дать навыки создания документов, необходимых для осуществления деятельности организации.

Целевая аудитория

Программа повышения квалификации «Документационное обеспечение организации» является базовой для повышения квалификации административно-управленческого персонала, помощников руководителя, секретарей, делопроизводителей, служащих, занятых приемом и информированием посетителей, специалистов родственных профессий любых организаций, а также специалиста по кадрам, заведующего канцелярией и т.д.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В целях дальнейшего качественного совершенствования компетенций, приобретенных в результате освоения программы, обучающиеся будут:

знать:

- свои гражданские права и обязанности, законы Российской Федерации и нормативные документы, регулирующие профессиональную деятельность;
- основные проблемы в области документоведения и архивоведения;

уметь:

- определять способности и уровень готовности личности включиться в соответствующую деятельность;
- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать действия в соответствии с законом;
- уметь критически оценивать и корректировать собственную профессиональную деятельность в зависимости от результатов контроля за деятельностью подчиненных;

владеть:

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- методами оптимизации документопотоков.

Профессиональные компетенции: выпускник программы будет обладать следующими профессиональными компетенциями:

- готовностью применять современные методики и технологии документационного обеспечения управления организацией;
- способностью составления и оформления управленческой документации;

- способностью нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.

Обучение слушателей по данной программе будет способствовать:

1. совершенствованию юридических компетенций в части законодательной и нормативно-правовой базы в сфере организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации на всех этапах работы;
2. росту профессионального уровня, продуктивности и качества труда;
3. повышению активности использования в процессе управления персоналом современных методик и технологий документационного обеспечения управления организацией.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование курса	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практика	
1.	Функции и классификация документа	18	10	8	зачет
2.	Документационное обеспечение управления	18	7	11	зачет
3.	Архив организации	15	6	9	зачет
4.	Документы организации	19	7	12	зачет
Итоговая аттестация		2		2	контрольное задание
Итого		72	30	42	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа рассчитана на **72 часа**.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью **45 минут**.

Учебные группы создаются численностью **до 6 человек**.

План-график и расписание занятий составляются для конкретной учебной группы.

Форма обучения – очная.

Формы и методы работы: реализация содержания Программы осуществляется посредством лекционных занятий, практических работ в групповой и индивидуальной формах, а также консультирование по средствам сети «Интернет» (мессенджеры, электронная почта).

Зачеты проводятся на последнем занятии за счет учебного времени, отводимого на изучение каждого модуля.

Итоговая аттестация проходит в форме выполнения контрольного задания по курсам программы повышения квалификации

5. Рабочие программы учебных курсов

Рабочая программа по курсу «Функции и классификация документа»

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Всего часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления	2	2	-
2.	Документ - понятие и виды. Функции и классификация документа. Реквизиты документа	3	2	1
3.	Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированной системе документооборота. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна	4	4	-
4.	Внедрение и сопровождение систем электронного делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи. Программное обеспечение компьютера и офисные программы.	4	1	3
5.	Русский язык и культура речи. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль документа.	4	1	3
	Зачет	1	-	1
	Итого	18	10	8

Содержание

1. Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовые основы деятельности организаций и учреждений. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Порядок документационного обеспечения управления. Нормативные документы (содержание федеральных законов).

2. Документ - понятие и виды. Функции и классификация документа. Реквизиты документа. Документ как система. Юридическое значение документа. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «Электронный документ».

Практическое занятие.

Роль документа в жизни человека и общества.

Документы в сфере права и управления.

Определение документа в государственных стандартах.

Электронный документ.

Обучающиеся будут знать требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Уметь определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических и других материалов. Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде.

3. Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированной системе документооборота. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна. Содержание документов: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

Обучающиеся будут знать правила защиты конфиденциальной служебной информации. Уметь обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

4. Внедрение и сопровождение систем электронного делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи. Программное обеспечение компьютера и офисные программы. Электронный документооборот: принципы построения, систематизация, изменения к нему. Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя. Наиболее популярные поисковые программы. Программное обеспечение компьютера. Офисные программы: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Linux. Специальные программы: служебные, программы-переводчики,

архивация данных. Методы защиты информации. Антивирусы. Электронная почта.

Практические занятия. Основные принципы работы с поисковыми программами. Сохранение информации из Интернета. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Использование устройств автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.

Обучающиеся будут знать современные информационные технологии работы с документами. Уметь использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации. Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.

5. Русский язык и культура речи. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль документа. Взаимоотношения языка и общества. Социальная функция языка. Государственный язык РФ. Русский язык и современная Россия. Закон «О государственном языке Российской Федерации».

Литературный язык как сосредоточие языковых интересов общества. Языковая норма и правила речевой деятельности. Основные черты языковой нормы: устойчивость, общераспространенность, обязательность, системность. Диалектика взаимодействия основных признаков языковой нормы. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Прописная или строчная буквы. Написание цифр. Речевой этикет в документе.

Практические занятия. Редактирование текстов служебных документов в соответствующем стиле. Документальная лингвистика. Составление и оформление информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.

Обучающиеся будут знать грамматические правила русского языка, правила оформления документов. Знать основы документной лингвистики. Составлять и оформлять организационные и методические документы. Знать основы написания речей и докладов руководителя.

Уметь составлять отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя. Выполнять правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем. Редактировать тексты служебных документов в соответствующем стиле.

**Вопросы и задания для зачета по курсу
«Функции и классификация документа»**

1. *Нормативно-правовые основы деятельности организаций и учреждений.*
2. *Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.*
3. *Порядок документационного обеспечения управления.*
4. *Документ - понятие и виды.*
5. *Функции и классификация документа.*
6. *Реквизиты документа.*
7. *Юридическое значение документа.*
8. *Документы в сфере права и управления.*
9. *Понятие «Электронный документ».*
10. *Роль документа в жизни человека и общества.*
11. *Документы в сфере права и управления.*
12. *Электронный документооборот.*
13. *Методы защиты информации.*
14. *Антивирусы.*
15. *Электронная почта.*
16. *Основные принципы работы с поисковыми программами.*
17. *Сохранение информации из Интернета.*
18. *Средства автоматизации делопроизводства и документооборота.*
19. *Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.*
20. *Использование устройств автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами.*
21. *Документная лингвистика.*
22. *Официально-деловой стиль документа.*
23. *Закон «О государственном языке Российской Федерации»*
24. *Литературный язык как сосредоточие языковых интересов общества.*
25. *Документная лингвистика.*
26. *Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.*
27. *Язык и стиль распорядительных документов. Прописная или строчная буквы.*
28. *Редактирование текстов служебных документов в соответствующем стиле.*
29. *Составление и оформление информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.*
30. *Редактирование текста служебных документов в соответствующем стиле.*

Рабочая программа по курсу «Документационное обеспечение управления»

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Всего часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	4	1	3
2.	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. делопроизводителя.	5	2	3
3.	Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты работы секретаря.	2	1	1
4.	Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференционных мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи.) Документационное обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия.	6	3	3
	Зачет	1	-	1
	Итого	18	7	11

Содержание

1. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Разработка и утверждение нормативных документов по организации дела производства и документооборота. Система документооборота организации. Инструкции, положения о делопроизводстве, ведению личных дел. Приём посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций.

Практические занятия.

Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря, документоведа.

Инструкции, положения о делопроизводстве, ведению личных дел.

Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.

Обучающиеся будут знать правила документационного обеспечения деятельности организации. Знать основы правильной организации труда и

методы повышения его эффективности. Уметь организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя. Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время. Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя. Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе. Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, инструкции по делопроизводству. Знать функции, задачи, структуру организации, ее связи. Знать и выполнять правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Знать и выполнять требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.

2. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Правовое регулирование для внедрения профессиональных стандартов. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Методика внедрения профстандартов в организациях и учреждениях. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом. Тарифно-квалификационная характеристика секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Должностные инструкции. Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.

Практические занятия.

Методика внедрения профстандартов в организациях и учреждениях.

Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом.

Должностные инструкции.

Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.

Обучающиеся будут знать содержание профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Знать и выполнять трудовые функции, входящие в должностную инструкцию. Обеспечивать административно-хозяйственную и вспомогательную деятельность по обеспечению функционирования организации.

3. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты работы секретаря. Психологические аспекты работы секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. Взаимоотношение с руководителем и сослуживцами. Правила деловых отношений с сослуживцами. Взаимоотношения с посетителями. Конфликты и стрессовые ситуации. Виды

конфликтов. Функции конфликта. Причины конфликта. Стадии протекания конфликта. Стресс. Причины стресса. Профилактика стресса. Правила и нормы деловой репутации секретаря, документоведа. Создание и поддержание делового имиджа. Общение по телефону. Требование к ведению телефонных разговоров.

Практическое занятие.

Правила речевого этикета.

Конфликты, их функции. Причины конфликта. Стадии протекания конфликта. Деловое общение по телефону.

Обучающиеся будут уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности. Предоставлять информацию руководителю организации. Организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, другими организациями. Оказывать помощь руководителю в планировании рабочего времени. Знать и применять психологию делового общения, основы конфликтологии. Уметь сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров и при встрече посетителей. Соблюдать служебный этикет. Знать и соблюдать правила речевого этикета. Создавать положительный имидж организации.

4. Организация, подготовка, проведение и обслуживание конферентных мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи.) Документационное обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия. Виды конферентных мероприятий: совещания, собрания, деловые встречи, деловые переговоры. Мероприятия внутреннего характера и мероприятия с представителями других организаций. Мероприятия, проводимые постоянно действующими коллегиальными (совещательными) органами организации (советами, совещаниями, комиссиями и др.). Организация, подготовка, проведение и обслуживание конферентных мероприятий. Протокол мероприятия. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания. Навыки, необходимые для правильного отражения содержания выступления в протоколе. Организация исполнения и контроль исполнения решений, принятых на мероприятии. Доведение решений до исполнителей. Подготовка и оформление выписок из протоколов.

Практические занятия.

Протокол мероприятия. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания. Навыки, необходимые для правильного отражения содержания выступления в протоколе.

Организация, подготовка, проведение и обслуживание конферентных мероприятий.

Документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конкретного мероприятия.

Обеспечение комфорта участников конферентного мероприятия, помощь в вопросах проживания, транспортного обеспечения.

Обучающиеся будут знать правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия. Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конкретного мероприятия. Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения.

Уметь организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия. Организовывать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий. Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса, уметь организовать исполнение решений руководителя. Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

Вопросы и задания для зачета по курсу «Документационное обеспечение управления»

1. Система документооборота организации.
2. Приём посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций.
3. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, документоведа.
4. Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
5. Правила документационного обеспечения деятельности организации.
6. Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.
7. Организовывать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.
8. Определить приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределить рабочее время.
9. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
10. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
11. Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. делопроизводителя.
12. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом.

13. Должностные инструкции.
14. Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.
15. Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом.
16. Психологические аспекты работы секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.
17. Взаимоотношение с руководителем и сослуживцами. Правила деловых отношений с сослуживцами. Взаимоотношения с посетителями.
18. Конфликты и стрессовые ситуации.
19. Виды конфликтов. Функции конфликта. Причины конфликта.
20. Стадии протекания конфликта.
21. Стресс. Причины стресса. Профилактика стресса.
22. Правила и нормы деловой репутации секретаря, документоведа. Создание и поддержание делового имиджа.
23. Общение по телефону. Требования к ведению телефонных разговоров.
24. Предоставить информацию руководителю организации.
25. Организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, другими организациями.
26. Виды конференстных мероприятий: совещания, собрания, деловые встречи, деловые переговоры.
27. Мероприятия внутреннего характера и мероприятия с представителями других организаций.
28. Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференстных мероприятий. Протокол мероприятия.
29. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания.
30. Документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конкретного мероприятия.

Рабочая программа по курсу «Архив организации»

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Всего часов	Из них	
			теория	практика
1.	Организация хранения документов. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные задачи и функции архива. ОГКУ «Государственный архив ЕАО»	5	1	4
2.	Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации.	3	1	2
3.	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Обеспечение сохранности документов архива.	7	4	3
	Итого	15	6	9

Содержание

1. Организация хранения документов. Понятие «архив». Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Понятие архива организации. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные задачи и функции архива. ОГКУ «Государственный архив ЕАО». Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива.

Практические занятия.

Определение сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Организация и выполнение условий хранения документов в приемной руководителя.

Самостоятельная работа по изучению содержания Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Обучающиеся будут знать порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Знать организацию и выполнять условия хранения документов в приемной руководителя.

2. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов

экспертизы ценности документов. Хранение, списание и уничтожение документов. Текущее хранение. Порядок уничтожения или списания документов. Акт «О выделении документов к уничтожению».

Практические занятия. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Разработка номенклатуры дел организации.

Обучающиеся будут знать виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.

Уметь разрабатывать номенклатуру дел организации. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Знать правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Знать порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Оформлять документы экспертной комиссии. Организовывать текущее хранение документов. Организовывать обработку дел для последующего хранения. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.

3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Нумерация листов дел. Составление внутренней описи документов. Реквизиты обложки, подшивка и переплет дел. Обеспечение сохранности документов архива. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режим хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Порядок выдачи дел из хранилища. Документы для выдачи дел из хранилища. Проверка наличия и состояния документов. Прием-передача документов при смене руководителя архива.

Практические занятия.

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Обучающиеся будут знать правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Составлять описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.

Вопросы и задания для зачета по курсу «Архив организации»

1. Организация хранения документов.
2. Понятие «архив». Основные задачи и функции архива. Права архива.
3. Ответственность архива. Понятие архива организации.
4. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов.
5. Права архива. Ответственность архива.
6. Определение сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
7. Организация и выполнение условий хранения документов в приемной руководителя.
8. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
9. Номенклатура дел организации.
10. Экспертиза ценности документов.
11. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
12. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
13. Хранение, списание и уничтожение документов.
14. Составить Акт «О выделении документов к уничтожению».
15. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.
16. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
17. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
18. Составление и оформление описей дел.
19. Система мер обеспечения сохранности документов.
20. Требования к зданиям и помещениям архива.
21. Режим хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.
22. Порядок выдачи дел из хранилища.
23. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
24. Техническая обработка и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.
25. Обеспечение защиты документов организации.

Рабочая программа по курсу «Документы организации»

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Всего часов	Из них	
			теория	практика
1.	Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с входящей и исходящей документацией.	3	1	2
2.	Современные государственные стандарты к оформлению документов. Унифицированные формы документов.	4	1	3
3.	Деловая переписка. Виды деловых писем и других деловых документов. Работа с письмами и обращениями граждан.	6	3	3
4.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.	3	1	2
5.	Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка	3	1	2
	Итого	19	7	12

Содержание

1. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с входящей и исходящей документацией. Документооборот. Группы документов. Маршрут документа. Регистрация документа: журнальная, компьютерная. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами.

Практические занятия.

Прием и первичная обработка документов.

Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.

Маршрут документа.

Обучающиеся будут уметь работать с входящей, исходящей, внутренней документацией. Своевременно передавать документы руководству и сотрудникам организации. Вести в системе базу данных документов организации. Контролировать исполнение документов в организации.

2. Современные государственные стандарты к оформлению документов. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Черновики и беловики текстовых

документов. Понятие оригинала, признаки оригинала. Понятие «копия». Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Автор документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Подпись, печать как признаки автора. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и использовании печатями. Порядок проставления печати на документах. Утверждение документов. Способы утверждения. Порядок оформления грифа утверждения. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Практические занятия.

Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов.

Унифицированные формы документов.

Обучающиеся будут знать требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

Пользоваться унифицированными формами документов.

Печатать служебные документы, используя офисный пакет (текстовый редактор, таблицы).

3. Деловая переписка. Виды деловых писем и других деловых документов. Работа с письмами и обращениями граждан. Официальное деловое письмо. Письмо-просьба. Письмо-сообщение. Письмо-запрос. Письмо-подтверждение. Сопроводительные письма. Письмо-благодарность. Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Телефонограмма. Факсимильное сообщение. Пресс-релизы. Резюме. Доверенность. Заявление. Характеристики. Протоколы. Дайджесты. Планы и графики. Справки. Отчеты. Служебные записки. Докладная записка. Объяснительная записка.

Практические занятия.

Официальное деловое письмо.

Работа с различными видами деловых писем и других деловых документов.

Обучающиеся будут знать правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов. Знать грамматические правила русского языка, правила оформления документов. Знать основы

документной лингвистики. Уметь работать с входящей, исходящей и внутренней документацией. Соблюдать правила защиты конфиденциальной служебной информации.

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению. Виды деловых писем. Организационные документы. Требования к их составлению и оформлению. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении (организации). Устав. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы. Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу. Распоряжение.

Практические занятия.

Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу.

Редактирование текстов служебных документов.

Обучающиеся будут знать порядок работы с документами. Знать правила составления и оформления организационных управленческих документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).

5. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка. Заявление о приеме на работу. Трудовой договор. Содержание трудового договора. Условия трудового договора. Трудовая книжка. Личная карточка. Составление и оформление документов.

Практические занятия.

Трудовая книжка. Личная карточка.

Составление и оформление документов. Документирование трудовых отношений.

Обучающиеся будут знать и выполнять нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по трудовым отношениям в организации, требования охраны труда. Знать структуру организации, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц. Соблюдать правила защиты конфиденциальной служебной информации. Знать и соблюдать правила составления и оформления документов, правила формирования и использования баз данных.

Вопросы и задания для зачета по курсу «Документы организации»

1. Внутренний и внешний документооборот.
2. Технологии работы с документами. Работа с входящей и исходящей документацией.

3. Группы документов. Маршрут документа.
4. Регистрация документа: журнальная, компьютерная. Работа с входящими документами.
5. Работа с исходящими и внутренними документами.
6. Ведение в системе базы данных документов организации.
7. Контроль исполнения документов в организации.
8. Современные государственные стандарты к оформлению документов.
9. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.
10. Понятие оригинала, признаки оригинала.
11. Понятие «копия». Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
12. Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом.
13. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов.
14. Автор документа.
15. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
16. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
17. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.
18. Порядок оформления почтового адреса.
19. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию.
20. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Правила подписи документов различных категорий.
21. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.
22. Печати и их назначение. Виды печатей. Порядок проставления печати на документах.
23. Утверждение документов. Способы утверждения. Порядок оформления грифа утверждения.
24. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и грифы согласования, их оформление, место в формуляре документа.
25. Деловая переписка. Виды деловых писем и других деловых документов.
26. Работа с письмами и обращениями граждан.
27. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор.
28. Трудовая книжка. Личная карточка. Заявление о приеме на работу.
29. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
30. Правила формирования и использования баз данных.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, удовлетворяющими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") и (или) профессиональных стандартах.

Материально-техническое обеспечение:

Мультимедийное обеспечение (для проведения лекций и практических занятий); методические материалы в печатной и электронной формах, доступ к сетевым образовательным ресурсам и библиотечному фонду.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером – 1 шт;
- стол для обучающихся – 6 шт;
- стул для обучающихся – 12 шт;
- компьютер для обучающихся – 6 шт;
- МФУ – 1 шт;
- маркерная доска – 1 шт.

Методика преподавания:

Основу методики преподавания по программе составляет комплексный подход к обучению, базирующийся на сочетании теоретических, практических и самостоятельных занятий. Проверка знаний по каждому модулю завершается зачетом.

В процессе освоения программы используются следующие образовательные технологии:

1) Стандартные методы обучения:

- лекции, в том числе интерактивные;
- семинары, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа слушателей.

2) Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- групповые дискуссии;
- решение ситуативных задач;
- обсуждение письменных или устных домашних заданий;
- анализ конкретных ситуаций;

- обсуждение подготовленных слушателями рефератов;
- доклады, подготовленные слушателями в виде презентаций, и их обсуждение.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

По каждому курсу слушатели выполняют практическое задание или дают ответ на вопрос преподавателя из раздела «*Вопросы и задания для зачета по курсу*» на последнем занятии по данному курсу и получают отметку «зачтено» при условии успешного ответа и выполнения задания.

Итоговая аттестация – выполнение контрольного задания по курсам программы повышения квалификации.

Итоговая аттестация считается успешной при условии сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся.

Критерии оценки сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставления отметки **по итоговой аттестации:**

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;
- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций); умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Контрольные задания для итоговой аттестации.

Задание 1. Составить протокол производственного совещания или заседания управляющего совета с соблюдением всех необходимых требований к такого рода документам.

Задание 2. Подготовить следующие документы:

А) справка с места работы о подтверждении фактического места работы, занимаемой должности, размера заработной платы, стажа работы сотрудника;

Б) с использованием унифицированной формы:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об отпуске;
- приказ о командировке;
- приказ об увольнении.

Задание 3. Подготовить проект приказа (распоряжения) о проведении мероприятий по охране труда.

Задание 4. Составить и отправить следующие документы:

- электронное письмо (приглашение на участие в праздничном мероприятии);
- факс (предоставление статистических данных по итогам работы за квартал).

Задание 5. Найти и исправить ошибки в представленном документе.

По окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Документационное обеспечение организации» при успешном прохождении итоговой аттестации **выдается удостоверение о повышении квалификации**. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, образец которого установлен организацией, осуществляющей обучение.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

8. Методическое обеспечение

Литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2021. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2023. — 234 с.
5. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
8. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
9. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2024. — 266 с.

Учебные пособия:

1. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.
3. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник. -4-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 330 с.

Интернет-ресурсы:

1. Социальная политика РФ: <http://government.ru/govworks/3/>
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Портал государственных услуг. Электронное Правительство РФ: <http://www.gosuslugi.ru/>