

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭММенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Приказ № 11 от 10.01.2023
Утверждаю Директор: _____ И. А. Тимофеева



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Делопроизводство, документационное обеспечение в организации»

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 4 недели (84 часа)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	15
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков по документационному обеспечению предприятия.

Категория слушателей — специалисты по документообороту, документоведы, делопроизводители, секретари-администраторы, офис-менеджеры, помощники руководителя и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться в документационном обеспечении любого уровня.

Объем программы - 84 академических часа (в том числе 38 ак. часов видеолекций и 46 ак. часов практической самостоятельной работы).

Форма обучения: дистанционная.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал);
- online-занятие (вебинар);
- фрагменты и материалы образовательных интернет-ресурсов.

Режим учебных занятий: при освоении данной программы предполагается 38 академических часов видеолекций, 46 ак. часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

Набор группы происходит каждые 3 месяца

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказание образовательных

услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о присвоении новой квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа повышения квалификации «Делопроизводство, документационное обеспечение в организации» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- дать целостное представление о документационном обеспечении предприятия.
- дать практические навыки по организации документооборота на предприятии, кадровому делопроизводству, внедрению СЭД.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- государственные стандарты, регулирующие юридическую силу документов;
- ответственность и полномочия в области управления документами;
- общие требования к созданию документов;
- основные принципы организации документооборота;
- назначение и виды локальных нормативных актов;
- особенности внедрения СЭД;
- основы кадрового делопроизводства;
- основные правила работы архивов организации;
- этику делового общения.

Уметь:

- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- осуществлять контроль исполнения и движения документа;
- оптимизировать работу с документами (в том числе путем внедрения СЭД на предприятие);
- пользоваться различными функциями Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, онлайн-редактора Google для анализа, контроля и представления данных.

Выпускники данной программы могут занимать должности:

- делопроизводитель;
- специалист по работе с документами;
- специалист по документообороту;
- документовед.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общие требования к организации образовательного процесса

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы, online-консультации.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

Реализация программы дисциплины в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий требует дополнительно наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- бланки документации.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий и итоговой аттестационной работы.

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»
Тимофеева И.А.
«10» января 2023 г.
Приказ № 11 от 10.01.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Делопроизводство, документационное обеспечение в организации»

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 84 академических часа

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
1	Нормативно-правовая база	8	4	4	Аттестационная работа
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	5	6	Аттестационная работа
3	Организация эффективного документооборота	8	3	5	Аттестационная работа
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3	1	2	Аттестационная работа
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6	2	4	Аттестационная работа
6	Основы кадрового делопроизводства	16	8	8	Аттестационная работа
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	4	Аттестационная работа
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4	2	2	Аттестационная работа
9	Востребованные функции MS Office: Excel, Word и Power Point, Google Таблицы	22	11	11	Аттестационная работа

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные занятия, в т.ч.		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа слушателя	
1	Нормативно-правовая база	8	4	4	Аттестационная работа
1.1	<p>Когда документ имеет юридическую силу.</p> <p>Каким именно документам должно подчиняться ваше предприятие.</p> <p>Кто осуществляет регулирование делопроизводства.</p> <p>Что обязательно должно быть в приказе о назначении ответственного за делопроизводство.</p> <p>Как разработка политики по управлению документами помогает избежать путаницы.</p> <p>Как предотвратить нарушения при организации управления документами: где и почему «зависают» документы.</p> <p>Какие существуют требования к оформлению документов.</p> <p>Обязательные реквизиты. Какие шрифты нельзя использовать в документах. Изображение какого герба воспроизводить на бланке, согласно ГОСТ. Зачем указывать место издания документа. Как происходит согласование документа.</p> <p>Какую дату поступления документа указывать, чтобы избежать просрочек.</p> <p>Практика: разрабатываем или перерабатываем бланк письма организации. Разрабатываем бланк указания. Определяем документы организации, подлежащие утверждению и требующие печати.</p>	8	4	4	
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	5	6	Аттестационная работа
2.1	<p>Зачем нужно классифицировать деловые документы.</p> <p>В каком случае разрабатываются и утверждаются новые организационные документы.</p> <p>Как избежать ошибок при оформлении организационных документов.</p> <p>Какие формулировки обязательно</p>	11	5	6	

	<p>нужно использовать в организационных документах. Положение, инструкция, регламент, штатное расписание, структура и штатная численность, правила трудового распорядка.</p> <p>Этапы подготовки распорядительных документов. Как избежать длительного согласования.</p> <p>Приказы по основным видам деятельности.</p> <p>Для чего нужно соблюдать сроки хранения приказов.</p> <p>Чем приказ отличается от распоряжения.</p> <p>Иные виды документов: представление, отчет, донесение, договор, план, рапорт, перечень, протокол, акт, справка, служебное письмо и т.д.</p> <p>Каковы функции внутренней переписки. Избегаем лишних оборотов при оформлении документов внутренней переписки.</p> <p>С чего начать текст личной справки.</p> <p>Как оформить протокол собрания трудового коллектива, повестку дня, объяснительную записку.</p> <p>Как оформить деловое письмо, чтобы эффективно донести смысл до адресата. Как поступить, если письмо сложное и важное.</p> <p>Как обращаться с терминами в деловой переписке.</p> <p>Этикет делового письма. Какие фразы использовать.</p> <p>Язык и стиль делового письма.</p> <p>Как обеспечить организацию быстрого поиска деловых писем.</p> <p>Практика: разрабатываем инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Готовим приказ по основной деятельности о проведении обучения.</p> <p>Оформляем указание о подготовке графика отпусков. Готовим служебную записку. Составляем акт работы комиссии. Пишем письмо о поставке и гарантии товара. Избегаем частых ошибок при составлении документов.</p>				
3	Организация эффективного документооборота	8	3	5	Аттестационная работа
3.1	<p>Схема движения документации. Как избежать задержек и скопления документов на рабочих местах.</p> <p>Основные принципы организации документооборота.</p> <p>Как выбрать оптимальную форму документооборота для вашей</p>	8	3	5	

	<p>организации. Составляем типовую схему управления внутренними документами на предприятии. Формы и правила регистрации документов. Как опломбировать журнал. Как делопроизводитель может обеспечить своевременное исполнение заданий руководства. Практика: оптимизируем схему обработки входящих документов. Разрабатываем журнал регистрации распорядительных документов. Разрабатываем журнал регистрации исходящих писем.</p>				
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3	1	2	Аттестационная работа
4.1	<p>Для чего нужны локальные нормативные акты. Почему нельзя формально подходить к разработке должностной инструкции. Как удобнее всего структурировать инструкцию по делопроизводству. Как избежать дополнительной работы по корректировке инструкции по делопроизводству. Ролевой подход к подготовке инструкции по делопроизводству. Рекомендуемый перечень локальных нормативных актов по делопроизводству. Практика: прописываем порядок актуализации инструкции по делопроизводству.</p>	3	1	2	
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6	2	4	Аттестационная работа
5.1	<p>Какие задачи решает внедрение СЭД. Что нужно проанализировать, чтобы принять решение о внедрении СЭД. В чем состоит проблема предпроектного обследования. Тактические преимущества внедрения СЭД. Как грамотно оценить затраты на внедрение СЭД. Обеспечиваем быстрое, эффективное и позитивное внедрение изменений. Как убедить руководителя в необходимости внедрения СЭД. Распространенные затруднения при внедрении СЭД. Стоит ли строить СЭД силами организации. Как понять, что ваша организация</p>	6	2	4	

	<p>готова к внедрению СЭД. Практика: определяем, какое должностное лицо лучше подходит на роль руководителя проекта по внедрению СЭД. Прогнозируем изменения различных показателей в связи с вводом СЭД на предприятии.</p>				
6	Основы кадрового делопроизводства	16	8	8	Аттестационная работа
6.1	<p>Документирование процедур подбора и отбора персонала. Какие документы обязан предоставить сотрудник при приеме на работу. Отличаем поддельный паспорт от подлинного. Как убедиться в подлинности диплома соискателя. Медицинский осмотр. Годится ли заключение предыдущего работодателя. Отличаются ли правила приема для предпенсионеров. Как должностная инструкция поможет обосновать отказ в приеме на работу. В какой момент необходимо получить от работника согласие на обработку персональных данных. Как его правильно оформить. Совмещение и совместительство: как разграничить. Кому запрещено трудиться по совместительству. Требует ли совмещение допсоглашения к трудовому договору. Нужно ли проверять, что у внешнего совместителя есть основная работа. Оформление трудовых договоров и сопутствующих документов. Возможно ли продление срочного трудового договора. Как избежать неточностей при указании места работы сотрудников. Обязательные условия трудового договора. Как предотвратить споры с работником о дате окончания испытательного срока. Как отразить в трудовом договоре гибкий график работы. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств. Документирование перевода работников. Как корректно перевести «декретницу» на другую должность. Что учесть при составлении графика</p>	16	8	8	

	<p>отпусков. Как уведомить сотрудника о дате отпуска. Как не нарушить нормы Трудового кодекса при отпуске с последующим увольнением.</p> <p>Диспансеризация.</p> <p>Как поощрить работника. Что делать, если работник нарушил дисциплину.</p> <p>Документирование увольнения.</p> <p>Риски работодателя при увольнении по соглашению сторон.</p> <p>Сокращение штатов: пошаговый алгоритм.</p> <p>Трудовые книжки: электронные и бумажные. Новые формы отчетности.</p> <p>Учет кадров.</p> <p>Какую форму табеля учета рабочего времени использовать.</p> <p>Практика: оформляем дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с переводом на другую должность.</p> <p>Решаем кейс о приеме на работу на декретную ставку. Разбираем сложные случаи заполнения табеля учета рабочего времени.</p>				
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	4	Аттестационная работа
7.1	<p>Зачем нужно хранить исполненные документы.</p> <p>Как обеспечить удобный и быстрый поиск прошлых документов.</p> <p>Положение об архиве, положение об экспертной комиссии.</p> <p>Виды документов.</p> <p>Как создать и поддержать оптимальные условия хранения документов. Основные правила работы архивов организации.</p> <p>Как грамотно выдавать документы во временное пользование.</p> <p>Создаем эффективную номенклатуру дел. Как часто пересматривать номенклатуру дел.</p> <p>Привлекать ли к созданию номенклатуры дел работников других отделов.</p> <p>Как обеспечить сохранность дел.</p> <p>Какие документы нельзя подшивать в дела.</p> <p>Практика: прописываем алгоритм составления и структуру номенклатуры дел для предприятия.</p> <p>Заполняем заверительный лист дела.</p>	6	2	4	
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4	2	2	Аттестационная работа
8.1	<p>Понятие делового совещания. Что является целью любого совещания.</p> <p>В каком случае следует проводить</p>	4	2	2	

	<p>совещание. Классификация деловых совещаний. Разбираем алгоритм проведения совещаний (подготовка, проведение, подведение итогов). О чем должен позаботиться секретарь во время совещания. Текст приглашения на совещание. Как грамотно распределить обязанности в рабочей группе по совещанию. Как встречать участников совещания, чтобы избежать срывов и отрицательных эмоций. Когда лучше ставить отметки в командировочные удостоверения участников. Какие правила совместной работы следует согласовать для успешного проведения совещания. Документирование совещания. Ведение и оформление протокола. Последовательная рассадка за столом переговоров делегации. Как грамотно организовать пространство. Что нужно сделать после окончания совещания. Практика: разрабатываем программу выходного дня для участников тематического совещания. Оформляем протокол совещания.</p>				
9	Востребованные функции Microsoft Office: Excel, Word и Power Point, Google Таблицы	22	11	11	Аттестационная работа
9.1	<p>Практика по MS Word: составляем электронный журнал входящей корреспонденции. Используем схемы и рисунки. Быстро создаем и меняем оргструктуру компании. Оформляем и редактируем приказы и прочие документы. Практика по MS Excel: создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики. Проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически определяем стоимость доставки; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела и т.д. Практика по MS Power Point: готовим презентации для представления отчетов и планов на год, а также любой другой информации по запросу руководителя. Практика: используем возможности онлайн-редактора Google для</p>	22	11	11	

	удобства отображения данных.				
	ИТОГО:	84	38	46	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

_____ И.А. Тимофеева
Приказ № ___ от «10» января 2023 г.

№	Наименование раздела		1	2	3	4
1	Нормативно-правовая база	8	8			
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	11			
3	Организация эффективного документооборота	8	2	6		
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3		3		
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6		6		
6	Основы кадрового делопроизводства	16		6	10	
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6			6	
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4			4	
9	Востребованные функции Microsoft Office: Excel, Word и Power Point, Google Таблицы	22			2	20
	ИТОГО:	84	21	21	22	20

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Нормативная документация:

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Федеральный закон Российской Федерации об электронной подписи

Дополнительный материал:

Управление документами. Термины и определения. Словарь

Образцы различных документов