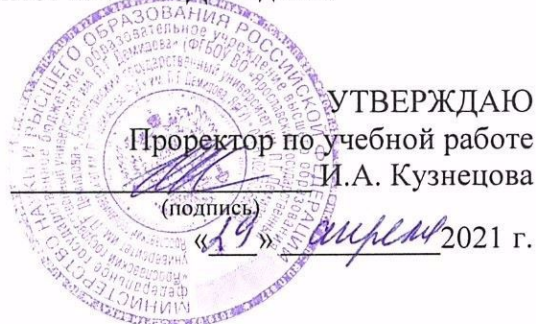


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

для лиц, имеющих высшее и/или среднее профессиональное образование

Программа разработана для руководителей организаций; руководителей и специалистов служб (отделов), специалистов-практиков, работающих в службах документационного обеспечения управления и кадровых службах,

*с учетом требований профессиональных стандартов Специалист по управлению персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н),
Специалист по управлению документацией организации (Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н),*

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н)

72 академических часа

Форма обучения: заочная, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Ярославль 2021

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование и развитие компетенций, необходимых для организации и осуществления деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Программа разработана с учетом общепрофессиональных квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»),

а также требований:

- профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н);

- профессионального стандарта Специалист по управлению документацией организации (Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н);

- профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

В результате обучения выпускник будет способен:

- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления;

- подготавливать проекты локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления;

- разрабатывать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;

- проводить анализ информационных и документационных потоков в организации;

- проводить прием и первичную обработку входящих документов;

- выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов в организации;

- вести регистрационные и учетные формы документов организации;

- обрабатывать и отправлять исходящие документы;

- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу;

- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

- осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

- организовывать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

Требования к слушателям

Высшее или среднее профессиональное образование.

Объем программы 72 акад. часа.

Срок реализации программы: 6 недель, в соответствии с календарным графиком.

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Особенности программы:

Программа предназначена для руководителей организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности; руководителей и специалистов служб (отделов) организаций, специалистов-практиков, работающих в службах документационного обеспечения управления и кадровых службах.

Программа реализуется с применением ЭО и ДОТ, на платформе DemidOnline.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца.*

1. Общие сведения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Документационное обеспечение управления» устанавливает требования к результатам обучения, определяет содержание и виды учебных занятий и контроля результатов обучающихся.

ДПП ПК предназначена для преподавателей и лиц, осваивающих образовательную программу (слушателей).

ДПП ПК реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используемый при реализации онлайн-курса «Документационное обеспечение управления» содержит учебные и контрольно-измерительные материалы, необходимые для осуществления мероприятий текущего, промежуточного и итогового контроля и достижения всех запланированных результатов обучения.

2. Цели и результаты освоения программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для организации и осуществления деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Программа разработана с учетом:

- общеотраслевых квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»),

а также требований:

- Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н);

- Профессионального стандарта Специалист по управлению документацией организации (Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416/н);

- Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333/н).

Целью программы является **совершенствование профессиональных компетенций**, необходимых, в частности, для осуществления следующих трудовых функций работников в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция
Специалист по управлению персоналом	Л/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
	Л/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров
Специалист по управлению документацией организации	Л/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
	Л/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации
	Л/03.6 Организация документооборота в организации
	Л/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
	Л/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
	Л/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	В/01.5 Организация работы с документами
	В/02.5 Организация текущего хранения документов
	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

В результате обучения выпускник будет способен:

- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления;
- разрабатывать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- проводить анализ информационных и документационных потоков в организации;
- проводить прием и первичную обработку входящих документов;
- выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов в организации;
- вести регистрационные и учетные формы документов организации;
- обрабатывать и отправлять исходящие документы;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу;
- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;
- осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;
- организовывать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации установленного образца*.

Требования к слушателям

Высшее или среднее профессиональное образование.

3. Нормативно-правовая база программы

Программа разработана с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н);
- Профессионального стандарта Специалист по управлению документацией организации (Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н);
- Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

4. Объем и сроки реализации программы

Объем программы 72 академических часа, с учетом всех видов учебной нагрузки. Срок реализации программы: 6 недель, в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Форма обучения и форма реализации программы

Форма обучения - заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Учебный план и рабочая программа

«Документационное обеспечение управления» 72 акад. часа

№	Наименование тем, разделов	Всего акад. часов	В том числе			Форма контроля результатов освоения
			Лекции	Практические работы, лабораторные, семинарские занятия	СР	
1.	Понятие «документ» и его функции. Способы документирования	4	2		2	
2.	Правовое регулирование документационного обеспечения управления	4	2		2	Тест
2.1.	Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство	2	1		1	
2.2.	Нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство	2	1		1	
3.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления	4	2		2	Тест
4.	Документирование управленческой деятельности	23	6	5	12	Тест
4.1.	Современные системы документации	3	1		2	
4.2.	Оформление бланков и реквизитов документов	4	1	1	2	
4.3.	Организационные документы	4	1	1	2	
4.4.	Распорядительные документы	4	1	1	2	
4.5.	Информационно-справочные документы	4	1	1	2	
4.6.	Договорная документация	4	1	1	2	
5.	Технология работы с документами	22	6	4	12	Тест
5.1.	Понятие «документооборот» и его анализ	3	1		2	
5.2.	Работа с входящими документами	4	1	1	2	
5.3.	Работа с исходящими и внутренними документами	4	1	1	2	
5.4.	Контроль исполнения и информационно-справочная работа с документами	4	1	1	2	
5.5.	Организация текущего хранения документов	4	1	1	2	
5.6.	Подготовка документов к сдаче в архив. Организация проведения экспертизы ценностей документов	3	1		2	
6.	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы	13	4	3	6	Тест
6.1.	Состав кадровой документации	3	1		2	
6.2.	Характеристика основных кадровых документов	4	1	1	2	

6.3.	Документирование трудовых отношений	3	1	1	1	
6.4.	Работа с кадровой документацией	3	1	1	1	
7.	Итоговая аттестация	2			2	Итоговое тестирование
Всего часов		72	22	12	38	

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы производится с использованием контрольно-измерительных материалов, представленных в онлайн-курсе «Документационное обеспечение управления»: заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий.

Программа считается освоенной, а результаты обучения достигнутыми, если количество правильных ответов на вопросы итогового теста составляет не менее 60%.

8. Рекомендуемые источники и литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 19.11.2021).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 19.11.2021).

3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 19.11.2021).

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 19.11.2021).

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 19.11.2021).

6. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения: 19.11.2021).

7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»). – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131795/ (дата обращения: 19.11.2021).

8. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу». – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3342/ (дата обращения: 19.11.2021).

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 19.11.2021).

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 19.11.2021) и др.

Материально-технические условия организации обучения:

Каждый слушатель должен иметь персональный компьютер (мобильный телефон) с доступом в Интернет. А также авторизованный доступ к образовательной платформе DemidOnline.

9. Календарный учебный график

Планируемый срок освоения учебного материала – 6 недель (без отрыва от работы, 12 часов в неделю).

№ п/п	Тема	Учебная неделя					
		1	2	3	4	5	6
1.	Понятие «документ» и его функции. Способы документирования						

2.	Правовое регулирование документационного обеспечения управления						
3.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления						
4.	Документирование управленческой деятельности						
5.	Технология работы с документами						
6.	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы						
7.	Итоговая аттестация						Тестовое задание

Календарный учебный график представлен в онлайн-курсе «Документационное обеспечение управления» на платформе DemidOnline.

10. Авторы программы:

№ п/п	ФИО	Ученая степень и ученое звание	Основное место работы, должность
1.	Лифанова Елена Игоревна	К.э.п., доцент	Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова, доцент