

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

Приказ № _____ от _____.2023
Утверждаю Директор: _____ И. А. Тимофеева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Организация и хранение документов»

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 2 недели (16 часов)

Екатеринбург, 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	9
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	10
6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	14

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 организации и хранению документов предприятия.

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

Объем программы - 16 академических часов (в том числе 10 ак. часов видеолекций и 6 ак. часов практической самостоятельной работы).

Форма обучения: дистанционная.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и раздаточный материал;
- фрагменты и материалы образовательных интернет-ресурсов.

Режим учебных занятий: при освоении данной программы предполагается 10 ак. часов видеолекций и 6 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.

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 обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о 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 по курсу «Организация и хранение документов» 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 и организационном обеспечении предприятия, правилах организации и хранении документов компании;
- дать практические навыки по организации документооборота на предприятии, внедрению СЭД, хранению документации.

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;
- основные правила работы архивов организации.

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 предприятии).

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.
- 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.

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.
_____ 2023 г.
Приказ № _____ от _____.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

Организация и хранение документов

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 16 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видеолекции	Практическая самостоятельная работа	
1	Нормативная база по оформлению и организации работы с документами	3	2	1	Аттестационная работа
2	Организационно-распорядительная документация.	3	2	1	Аттестационная работа
3	Организация эффективного документооборота	3	2	1	Аттестационная работа
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	2	1	1	Аттестационная работа
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	2	1	1	Аттестационная работа
6	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	3	2	1	Аттестационная работа
ИТОГО:		16	10	6	

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	Нормативная база по оформлению и организации работы с документами	3	2	1	Аттестационная работа
	<p>Когда документ имеет юридическую силу. Каким именно документам должно подчиняться ваше предприятие. Кто осуществляет регулирование делопроизводства. Что обязательно должно быть в приказе о назначении ответственного за делопроизводство. Как разработка политики по управлению документами помогает избежать путаницы. Как предотвратить нарушения при организации управления документами: где и почему «зависают» документы. Какие существуют требования к оформлению документов. 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. 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>				
2	Организационно-распорядительная документация.	3	2	1	Аттестационная работа
	<p>Зачем нужно классифицировать деловые документы. В каком случае разрабатываются и утверждаются новые организационные документы. Как избежать ошибок при оформлении организационных документов. Какие формулировки обязательно нужно использовать в организационных документах. Положение, инструкция, регламент, штатное расписание, структура и штатная численность, правила трудового распорядка. Этапы подготовки распорядительных документов. Как избежать длительного согласования. Приказы по основным видам деятельности. Для чего нужно соблюдать сроки хранения приказов.</p>				

	<p>Чем приказ отличается от распоряжения. Иные виды документов: представление, отчет, донесение, договор, план, рапорт, перечень, протокол, акт, справка, служебное письмо и т.д.</p> <p>Практика: разрабатываем инструкцию по делопроизводству. Готовим приказ по основной деятельности о проведении обучения. Оформляем указание о подготовке графика отпусков. Готовим служебную записку. Составляем акт работы комиссии. Избегаем частых ошибок при составлении документов.</p>				
3	Организация эффективного документооборота	3	2	1	Аттестационная работа
	<p>Схема движения документации. Как избежать задержек и скопления документов на рабочих местах. Основные принципы организации документооборота. Как выбрать оптимальную форму документооборота для вашей 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.</p> <p>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	2	1	1	Аттестационная работа
	<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.</p> <p>Практика: прописываем порядок актуализации инструкции по делопроизводству.</p>				
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	2	1	1	Аттестационная работа

	<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 готова к внедрению СЭД.</p> <p>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	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	3	2	1	Аттестационная работа
	<p>Зачем нужно хранить исполненные документы. Как обеспечить удобный и быстрый поиск прошлых документов. Положение об архиве, положение об экспертной комиссии. Виды документов. Как создать и поддержать оптимальные условия хранения документов. Основные правила работы архивов организации. Как грамотно выдавать документы во временное пользование. Создаем эффективную номенклатуру дел. Как часто пересматривать номенклатуру дел. Привлекать ли к созданию номенклатуры дел работников других отделов. Как обеспечить сохранность дел. Какие документы нельзя подшивать в дела.</p> <p>Практика: прописываем алгоритм составления и структуру номенклатуры дел для предприятия. Заполняем заверительный лист дела.</p>				
	ИТОГО	16	10	6	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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



№	Наименование дисциплин, разделов	Учебные недели, количество учебных часов	
		1-я неделя	2-я неделя
1	Нормативная база по оформлению и организации работы с документами	3	3
2	Организационно-распорядительная документация.	3	3
3	Организация эффективного документооборота	3	2
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	2	2
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	2	2
6	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	3	3
ВСЕГО		16	8

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