

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД



Ю.В. Данейкин

« 10 » 09 2019г.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Дополнительная профессиональная программа -
программа профессиональной переподготовки

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОД

А.Н. Макаревич

« 10 » 09 2019 г.

РАЗРАБОТАЛ:

Доцент, к.э.н.

зам.директора ИОЦ «Серебряная
академия»,

« 05 » 09 2019г.

Зав. кабинетом КФИС

« 05 » 09 2019г.

Директор института
дополнительного
образования

« 09 » 09 2019 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по документационному обеспечению управления организацией» (далее - Программа) направлена на реализацию принципа качественного организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Программа разработана с учетом следующих нормативных документов:

- федеральные законы: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- письмо Минэкономразвития России № 5593-ЕЕ/Д28и от 12.03.2015, Минобрнауки России № АК-552/06 от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций».

1.1 Цель реализации программы - совершенствование (и (или) получение) профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида деятельности по организационному и документационному обеспечению управления организацией любых организационно-правовых форм, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

У слушателей формируются профессиональные компетенции с целью осуществления функций административно-управленческого персонала.

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Результаты обучения по программе соотнесены с профстандартом «Специалист по документационному обеспечению управления организацией», новый вид деятельности, которому обучаются слушатели - это организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

а) **Область профессиональной деятельности слушателя**, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки - это деятельность специалиста в соответствии с трудовыми функциями:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

б) **Объектами профессиональной деятельности слушателей** являются:

В соответствии с Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» слушателю, прошедшему обучение по вышеуказанной программе переподготовки, присваивается 5 уровень квалификации со следующими показателями квалификации:

Полномочия и ответственность - самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений; участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения; ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения;

Характер умений - Решение различных типов практических задач с элементами проектирования; выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации; текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности;

Характер знаний - применение профессиональных знаний технологического или методического характера; самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.

13 Требования к результатам освоения программы

Согласно профстандарту слушатель осваивает обобщенную трудовую функцию и трудовые функции, указанные в табл. 1.

Табл. 1

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5

Изучение дисциплины базируется на знаниях обучающимися законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов в сфере организационного и документационного управления организацией, основных направлений работы по организационному обеспечению деятельности организации, системы документационного обеспечения управления, технологии работы с документами в организации и правила оформления документов, процедуры приема и регистрации входящих, исходящих внутренних документов, порядка обращения с бланками, печатями и штампами в организации, правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, правил создания и ведения баз данных служебных документов в организации, порядка исполнения и контроля за исполнением документов в организации, видов номенклатур, общих требований к номенклатуре, методики ее составления и оформления, систем автоматизации офисной деятельности, порядка формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий дел, правил хранения дел, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению, правил технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения, правил составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правил передачи дел в архив организации, требований охраны труда, систем автоматизации офисной деятельности.

Слушатели изучают 8 тематических разделов:

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
2. Организация документооборота.
3. Номенклатура дел организации.
4. Жизненный цикл документа в организации.
5. Правила оформления документов.
6. Электронный документооборот.
7. Архивное хранение.
8. Экспертиза ценности документов.

По итогам обучения слушатели могут занимать следующие должности (табл. 2)

Табл. 2

Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель. Административно-управленческий персонал
--	---

Для формирования трудовой функции 3.2.1. «Организация работы с документами» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.3)

Табл.3

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации 1 Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	1 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота

	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	

Для формирования трудовой функции **3.2.2. «Организация текущего хранения документов»** слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.4)

Табл.4

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел _____
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

11 необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
Требования охраны труда	
Другие характеристики	-

Для формирования трудовой функции 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.5)

Табл.5

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
11 необходимые знания	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Порядок создания, организации и документирования работы	

	экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов , не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Другие характеристики	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Табл.6

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
-------------------------------------	---

Программа профессиональной переподготовки рассчитана на граждан, в том числе предпенсионного возраста, заинтересованных в освоении нового вида профессиональной деятельности «организация документационного обеспечения деятельности организации» и получение новой профессии.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 252 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, итоговую аттестацию.

1.6 Форма обучения

Формы обучения:

- очная (с полным отрывом от производства), с использованием дистанционных образовательных технологий.
- заочная (с частичным отрывом от работы, либо без отрыва от работы), с использованием дистанционных образовательных технологий.

Условия обучения устанавливаются при наборе группы слушателей и фиксируются в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7 Режим занятий

В случае очной формы обучения составляется расписание для группы, в случае индивидуального обучения составляется учебный план, утверждаемый директором ИДО, при заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий время обучения устанавливается слушателем самостоятельно, но в рамках срока, предусмотренного договором об обучении.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
2. Организация документооборота.
3. Номенклатура дел организации.
4. Жизненный цикл документа в организации.
5. Правила оформления документов.
6. Электронный документооборот.
7. Архивное хранение.
8. Экспертиза ценности документов.

Табл.7

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе		Аттестация
			Л	ПР	
1	Раздел 1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления				Зачет
1.1	Тема 1.1 Требования федеральных законов, международных и национальных стандартов к документационному обеспечению управления	10	5	5	
1.2	Тема 1.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Требования к оформлению документов.	12	6	6	
1.3	Тема 1.3 Создание инструкции по делопроизводству в организации	10	5	5	
2.	Раздел 2 Организация документооборота				Экзамен
2.1.	Тема 2.1 Документооборот в организации	12	4	8	
2.2	Тема 2.2 Виды документальных потоков организации	12	4	8	
2.3	Тема 2.3 Организационно-распорядительная документация	22	9	13	
		78			
3.	Раздел 3. Номенклатура дел организации				Зачет
3.1	Тема 3.1 Состав, структура, правила оформления и ведения номенклатуры дел в организации	10	5	5	
4	Раздел 4. Жизненный цикл документа в организации				Зачет
4.1	Тема 4.1 Создание проектов документов. Согласование документов. Утверждение документов. Регистрация и учет документов	22	9	13	
4.2	Тема 4.2 Постановка документов на контроль. Исполнение документов.	10	5	5	
5.	Раздел 5. Правила оформления документов				Экзамен
5.1	Тема 5.1 Требования к оформлению и тексту документа. Состав реквизитов официального документа. Виды бланков в организации.	25	10	15	
5.2	Тема 5.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	25	10	15	
6	Раздел 6. Электронный документооборот				Зачет

6.1	Тема 6.1 Понятие системы электронного документооборота (СЭД)	20	5	5	
7	Раздел 7. Архивное хранение				Зачет
7.1	Тема 7.1 Организация хранения документов	9	5	4	
7.2	Тема 7.2 Виды документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций	8	4	4	
7.3	Тема 7.3 Формирование дел в организации и их текущее хранение	8	4	4	
8.	Раздел 8. Экспертиза ценности документов	9	5	4	Зачет
8.1.	Тема 8.1 Экспертная комиссия организации	8	4	4	
8.2	Тема 8.2 Правила уничтожения документов	8	4	4	
	Аттестация (итоговая аттестационная работа)	12			Экзамен
Итого		252			

2.2 ДИСЦИПЛИНАРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.2.1 Темы занятий и формы проведения

Табл. 8

Тема занятий	Форма проведения
Тема 1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Вводная, информационная лекция и лекция-презентация с применением системы дистанционного обучения (далее ДО). Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 2 Организация документооборота	Информационная лекция и лекция-презентация с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 3 Номенклатура дел организации	Информационная лекция с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 4 Жизненный цикл документа в организации	Информационная лекция и лекция-презентация с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 5. Правила оформления документов	Информационная лекция с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 6. Электронный документооборот	Информационная лекция с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 7. Архивное хранение	Информационная лекция и лекция-презентация с применением системы ДО. Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в ДО.
Тема 8. Экспертиза ценности	Информационная лекция с применением системы

2.2.2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Знакомит слушателей с основными требованиями федеральных законов к документационному обеспечению управления (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «Об архивном деле в РФ». ФЗ «Об электронной подписи»), требованиями международных и национальных стандартов к организации документационного обеспечения управления. Изучаются стандарты ISO, IEEE, ГОСТы серии СИБИД по управлению документами организации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Требования к оформлению документов.

Создание инструкции по делопроизводству в организации.

Раздел 2 Организация документооборота

Рассматривает основные виды документальных потоков организации. Управление входящим, исходящим и внутренним документальными потоками организации. Системы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

Раздел 3 Номенклатура дел организации

Знакомит слушателей с назначением, структурой и составом номенклатуры дел в организации. Правила оформления, ведения и утверждения номенклатуры дел.

Раздел 4 Жизненный цикл документа в организации

В данном разделе слушатели узнают о создании проектов документов, согласовании и утверждении документов, регистрации и учета документов. Постановке документов на контроль: значения, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве, категории документов, подлежащих контролю, исполнению документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль исполнения документов с использованием ПК.

Раздел 5 Правила оформления документов

Знакомит слушателей с требованиями к оформлению и тексту документа. Виды бланков в организации. Состав реквизитов официального документа, обеспечивающих его юридическую силу. Оригиналы, подлинники и копии документов: особенности оформления и заверения. Общие требования к тексту документа.

Раздел 6 Электронный документооборот

Рассматривает вопросы, касающиеся особенностей документационного обеспечения управления документами в электронном виде. Автоматизация процессов документирования, согласования, утверждения, контроля над ходом исполнения документов и пр. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Разработка регламентирующих документов по электронному документообороту (инструкции, стандарты и др.).

Принципы выбора СЭД в соответствии со спецификой работы организации. Разработка требований к СЭД. Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания на СЭД. Характеристика систем электронного документооборота, представленных на российском рынке.

Раздел 7 Архивное хранение

Комплектование архива и обеспечение сохранности документов. Требования к помещению архива. Требование пожарной безопасности. Режим хранения документов. Оборудование архива. Прием документов от структурных подразделений.

Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (№ 125-ФЗ). Виды документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций.

Архивное хранение электронных документов.

Формирование дел и текущее хранение.

Раздел 8 Экспертиза ценности документов

Экспертная комиссия организации. Положение об ее работе и задачи.

Правила уничтожения документов.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление актов на уничтожение документов.

2.2.3 ТЕМЫ И ВОПРОСЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Содержание занятий раскрыто в методических указаниях по выполнению практических заданий.

Тестовые задания для слушателей, контрольные вопросы, задания на заполнение табличного материала представлены в дистанционном курсе в системе дистанционного образования Новгородского государственного университета.

Слушателям необходимо активно использовать интернет-источники и дистанционный курс в системе дистанционного образования Новгородского государственного университета.

Тема 1.1 Требования федеральных законов, международных и национальных стандартов к документационному обеспечению управления

Вопросы

1. Что такое делопроизводство?
2. Что включает в себя процесс принятия управленческого решения
3. Задачи делопроизводства.

ПР-1 - ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Тема 1.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Требования к оформлению документов

Вопросы:

1. Что такое проприетарные шрифты
2. Перечислите новые реквизиты, включенные в ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Перечислите общие требования к созданию документа ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Перечислите основные нововведения ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Назовите правило проставления даты.

ПР-2 - выполнение заданий в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Задание 1- Составить таблицу «Изменение структуры ГОСТ»

Задание 2 - Составить деловое письмо по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема 1.3 Создание инструкции по делопроизводству в организации

Вопросы:

1. Какими документами необходимо руководствоваться при создании инструкции по делопроизводству?
2. Перечислите разделы инструкции
3. Кто утверждает инструкцию по делопроизводству?

ПР-3 - выполнение заданий, ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Составьте 2 раздел инструкции по делопроизводству «Термины и определения»

Тема 2.1 Документооборот в организации

Вопросы:

1. Назовите принципы рационального документооборота
2. Дайте характеристику организационным формам документов
3. Охарактеризуйте этапы документооборота в организации
4. Какие документы относятся к документам внутреннего документооборота
5. Как регистрируется внутренняя документация

ПР-4 - выполнение заданий, ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте [www, e-learning*. novsu. ru](http://www.e-learning*.novsu.ru)

Тема 2.2 Виды документальных потоков организации

Вопросы:

1. Классификация документальных потоков по отношению к объекту управления
2. Классификация документальных потоков по направлению
3. Этапы движения входящих документов
4. Этапы движения исходящих документов
5. Этапы движения внутренних документов
6. Перечислите основных действующих лиц, участвующих в направлении потоков документов

ПР-5 - ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте [www, e-learning. novsu. ru](http://www.e-learning.novsu.ru)

Тема 2.3 Организационно-распорядительная документация

Вопросы:

1. Чем организационные документы отличаются от организационно-правовых?
2. Перечислите виды организационных документов
3. Назовите реквизиты положения
4. Что такое штатное расписание
5. Назовите состав распорядительной документации
6. Когда издается приказ?
7. Из каких частей состоит распорядительный документ
8. Виды информационно-справочных документов
9. Что такое протокол?
10. Чем докладная записка отличается от объяснительной?

ПР-6 - выполнение заданий, тестирование по 1 и 2 разделам в системе ДО, размещённого на сайте [www, e-learning. novsu. ru](http://www.e-learning.novsu.ru)

Пример:

1. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Наименование вида документа.
2. Наименование организации.
3. Подпись.
4. Гриф утверждения.
5. Дата документа.
6. Место составления документа.

7. Отметка об исполнении.
8. Регистрационный номер.
9. Адресат.
10. Текст.
11. Виза согласования.

2. Завод ОАО «Гаро» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 2019 г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем.

Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

Тема 3.1 Состав, структура, правила оформления и ведения номенклатуры дел в организации

Вопросы:

1. Определение номенклатуры дел
2. Назовите 8 этапов работы с номенклатурой дел
3. Каким образом индексируются подразделения?
4. Как устанавливаются сроки хранения дел?
5. Когда закрывается номенклатура дел?

ПР-7 - ответы на контрольные вопросы, выполнение заданий, тестирование в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

1. наименование предприятия;
2. наименование вида документа;
3. дата;
4. визы согласования документа;
5. индекс;
6. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
7. место составления;
8. резолюция;
9. гриф утверждения;
10. заголовок к тексту;
11. отметка о поступлении документа в организацию;
12. подпись;
13. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

Тема 4.1 Создание проектов документов. Согласование документов. Утверждение документов. Регистрация и учет документов

Вопросы:

1. Документы в организации, регулирующие процедуру согласования того или иного документа.
2. Проекты видов документов, требующих согласования на стадии создания.
3. Согласование проекта документа специалистами, их очередность.
4. Оформление визы согласования.
5. Оформление замечаний, порядок их внесения в проект документа.

6. Оформление внешнего согласования проекта документа.
7. Регистрация, индексация документов.
8. Организация поисковой системы по документам.

ПР-8 - выполнение заданий, тестирование в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов СИ. Баранов
15.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.4. Утверждаю
Замдиректора ЗЛО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

Тема 4.2 Постановка документов на контроль. Исполнение документов
Вопросы:

1. Назовите виды сроков исполнения документов
2. Какие документы подлежат постановке на контроль?
3. Принципы формулирования текста поручения
4. Назовите порядок проверки хода исполнения документов
5. Когда документ считается исполненным?

ПР-9 - выполнение заданий, ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

1. проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
2. предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
3. постановка документов на контроль;
4. учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
5. снятие документов с контроля;

Тема 5.1 Требования к оформлению и тексту документа. Состав реквизитов официального документа. Виды бланков в организации

Вопросы:

1. Назовите основные реквизиты документов.
2. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?
3. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
4. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?

5. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

6. Перечислите виды бланков.

ПР-10 - ответы на контрольные вопросы, тестирование в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Тема 5.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
Вопросы:

1. Как нумеруются приказы?
2. Что излагается в констатирующей части приказа?
3. От какого лица излагается текст положения?
4. Алгоритм составления докладной записки
5. Как составить текст краткого протокола?
6. Охарактеризуйте назначение приказа.
7. Назовите основные реквизиты приказа.
8. Кем и с какой целью издается постановление?
9. Назовите необходимые реквизиты постановления.
10. Назовите основные реквизиты указания.
11. Назовите основные реквизиты решения и распоряжения.

ПР-11 - выполнение заданий, тестирование в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Пример:

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2019 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Тема 6.1 Понятие системы электронного документооборота (СЭД)

Вопросы:

1. Создание системы автоматизации документооборота
2. Виды автоматизированных систем исполнения документов.

ПР-12 -ответы на контрольные вопросы в ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru.

Тема 7.1 Организация хранения документов

Вопросы:

1. Кто осуществляет контроль за работой архивов?

2. Если в организации есть электронный архив можно ли не вести обычный?
Почему?

3. Что такое электронный документ?
4. В течение, каких сроков хранятся электронные документы?
5. Кто занимается формированием электронных дел?
6. Каким образом в номенклатуре дел указывается, что дело в электронном виде?
7. Назовите правила оформления описи электронных дел
8. Какой оптимальный носитель для электронного архива?

ПР-13 - ответы на контрольные вопросы в ДО, размещенного на сайте www.e-learning.novsu.ru.

Тема 7.2 Виды документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций

Вопросы:

1. Что означает отметка «До минования надобности»
2. С какого числа производится исчисление сроков хранения дел и документов
3. Назовите основной документ для проведения экспертизы ценности документов

ПР-14 - ответы на контрольные вопросы в ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru.

Тема 7.3

Вопросы:

1. Что такое централизованное и децентрализованное формирование дел в организации
2. Максимальное количество листов в деле
3. Можно ли формировать в одно дело приказы и распоряжения?
4. Каким образом необходимо располагать в деле протоколы?
5. Назовите правила формирования дел
6. Какие приказы относятся к приказам, имеющим 75-летний срок хранения
7. Как систематизируются документы в личных делах?
8. Какие дела считаются заведенными?
9. Как располагаются дела в шкафах для хранения для их учета и быстрого поиска
10. Как осуществляется выдача дел работникам подразделений для работы? На какой срок?

ПР-15 - ответы на контрольные вопросы, тестирование по разделу № 7 в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Тема 8.1

Вопросы:

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Кто проводит экспертизу ценности документов?
3. Задачи экспертной комиссии

ПР-16 - ответы на контрольные вопросы в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

Тема 8.2

Вопросы:

1. Правило расчета срока хранения дела
2. Зачем составляется акт об уничтожении документов?

ПР-17 - ответы на контрольные вопросы, итоговое тестирование по курсу в системе ДО, размещённого на сайте www.e-learning.novsu.ru

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Технологии реализации программы

Образовательный процесс по курсу профессиональной переподготовки (с использованием образовательных дистанционных технологий) строится на основе комбинации различных образовательных технологий, осуществляемых с использованием определенных тактических процедур:

- лекционные (вводная лекция, информационная лекция, лекция-презентация);
- практические (самостоятельная работа - работа с литературными источниками по темам программы, самостоятельное изучение материала дистанционно на сайте www.e-learning.novsu.ru, выполнение практических заданий; тестирование).

Кроме того, в учебном процессе широко применяются активные формы обучения - обмен сообщениями по тематике программы, проводятся конференции по обмену опытом.

Помимо возможности использования методических пособий, справочной и другой специальной литературы, обучающиеся (слушатели) изучают отдельные темы или разделы с помощью видео-, аудиоматериалов и компьютерных программ.

Используются также информационные технологии при организации коммуникации с обучающимися (слушателями) для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

3.2 Материально-техническое обеспечение

Все слушатели должны быть зарегистрированы на портале НовГУ в качестве обучаемых по данной программе.

Для осуществления образовательного процесса по профессиональной переподготовке (с использованием дистанционных технологий) необходим компьютер с доступом к сети Internet (с минимальными характеристиками: 2 Гб оперативной памяти, разрешение матрицы 1280x800, процессор Atom или Celeron, видеокарта ATI или nVidia).

Табл.9

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 409 ИЭУП	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория 409 ИЭУП	практические работы	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

3.3. Информационное и методическое обеспечение

Основные нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
3. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 16 с.
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Изд-во стандартов, 2007. - 22 с.
7. 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) (ред. от 14.05.2018)
8. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
9. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования ГОСТ Р от 12 марта 2007 года №ИСО 15489-1-2007
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
12. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (Приказ ГЛАВАРХИВа СССР от 25 мая 1988 года N 33)
13. Единая государственная система делопроизводства, одобрена Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике (постановление N 435 от 4 сентября 1973 года).
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
15. Типовой перечень по научно-технической документации, утвержден Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"
16. Перечень документов акционерных обществ со сроками хранения. Утвержден Постановлением ФКЦБ 16.07.2003 №03-33 п/с Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N ОЗ-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994)
17. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 №72);
18. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы, утвержденные Постановлением Госкомтруда от 19.06.84 № 189/11-64;
19. Нормы времени на работы по автоматизации архивной технологии и документационного обеспечения органов управления, утвержденные Постановлением Минтруда 10.09.1993 № 152;
20. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию, утвержденные Постановлением Госкомтруда и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 №327/17-42;

21. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утверждены постановлением Минтруда от 26.03.2002 №23. (впервые нормированы и расписаны работы на компьютере).

Основная литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство. - Ростов-н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. - - (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book>
4. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018.-79 с.
5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
2. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом; Дашков и Ко - Москва, 2014. - 220 с.
3. Панасенко Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления; РИОР, Инфра-М - Москва, 2013. - 112 с.

Рекомендуемые ресурсы Интернет

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.dclo-press.ru/journals.php?page=documents>
2. Журнал «Секретарь-референт» <https://www.profiz.ru/sr/>
3. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для определения качества подготовки по данной программе используются текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

4.1 Текущая аттестация

Текущий контроль осуществляется после выполнения слушателями практических заданий.

Примеры заданий для текущего контроля:

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.

4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?

5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?

6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?

7. Что понимают под юридической силой документа?

8. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами.

9. Письменно сформулировать все реквизиты предложенного документа.

10. Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

2.2. ЗАО «Феникс»

Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»

В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.

Вишневая ул., д. 17, кв.34

Москва, 125369

2.5. Директорам машиностроительных заводов

2.6. ООО «Белый ветер»

Генеральному директору

П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»

Начальнику планового отдела

В.И.Семенову

2.8. Директору ООО «Теми»

Свободы ул., д. 18, г.Мурманск,
124567

В.С.Зацепину

11. Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Справочные данные об организации.

2. Наименование вида документа.

3. Наименование организации.

4. Подпись.

5. Гриф утверждения.

6. Дата документа.

7. Место составления документа.

8. Отметка об исполнении.

9. Регистрационный номер.

10. Адресат.

11. Текст.

12. Виза согласования.

12. Назовите основные реквизиты документов.

13. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.

14. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?

15. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?

16. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?

17. Каким образом и кем проводится утверждение документов?

18. Для чего проводится процедура согласования документа?

19. В чем заключаются требования к унификации документов?

20. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков на 2019 г.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация включает в себя сдачу 6 зачетов и 2 экзаменов (см. табл. 7, учебный план)

4.3 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей проводится с использованием средств дистанционных технологий на сайте www.e-learning.novsu.ru.

Итоговой формой контроля является итоговая аттестационная работа, которая получает оценку. Название работы и полученная оценка указываются в приложении к диплому о переподготовке.

Примерные темы для итоговой аттестационной работы:

1. Анализ потоков управленческой информации и документов с разработкой проекта их оптимизации
2. Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка комплекса мер по ее развитию
3. Традиции в оформлении текста делового письма
4. Исследование деятельности службы делопроизводства организации
5. Особенности реализации управленческой функции документ
6. Особенности документирования деятельности акционерного общества
7. Особенности электронного документооборота организации
8. Система обработки, хранения и поиска информации в организации
9. Документационное обеспечение предприятия
10. Система контроля за исполнением документов и решений в организации
11. Оптимизация документооборота в компании с использованием автоматизированных экономических информационных систем
12. Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации
13. Исследование зарубежного опыта управления документооборотом в организации
14. Работа канцелярии организации
15. Работа отдела делопроизводства организации
16. Технология организации отбора и хранения документов в государственном архиве