

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО
и К КК КУМЦ
Ж.П. Романовская
"25" марта 2020 года



**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации)**

ОП 31 "Современное делопроизводство"

(группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений, методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа, парков культуры и отдыха")

Направление деятельности – Менеджмент в сфере культуры
Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры
Форма обучения – с применением дистанционных образовательных технологий
Нормативный срок обучения – 72 часа
Место проведения – г. Краснодар

Краснодар
2020

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений, методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа, парков культуры и отдыха") разработана в соответствии с образовательной программой на 2020 г., положением об осуществлении образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" и положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр".

Разработчик программы: Стражина Ангелина Султановна, методист отдела повышения квалификации государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

Рецензент: Штратникова Алина Викторовна, доцент федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Краснодарский государственный институт культуры", кандидат педагогических наук

Содержание

1. Цель реализации образовательной программы.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание программы.....	6
3.1 Календарный учебный график.....	6
3.2 Учебный план.....	6
3.3 Учебно-тематический план.....	7
3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой".....	9
3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология".....	10
3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии".....	11
3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность".....	11
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....	15
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	16
5.1 Учебно-методическое обеспечение программы.....	16
5.2 Кадровое обеспечение программы.....	18
5.3 Материально-технические условия реализации программы.....	18

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели реализации программы:

- формирование знаний о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Задачи:

- ознакомить с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;

- сформировать практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;

- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) "Современное делопроизводство" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- осуществлять контроль за прохождением документов;

- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать

- государственное регулирование работы с документами;

- правила подготовки и оформления документов;

- организацию документооборота;

- правила регистрации документов;

- организацию контроля исполнения документов;

- требования к документальному фонду организаций;

уметь

- свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;

- правильно оформлять документы;

владеть

- навыками письменной деловой коммуникации;

- навыками работы с документами.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Период обучения	Срок обучения	Ауд. часов в день	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
21-30 апреля 2020 г.	72 часа	7-8 часов	10 дней (в том числе один день – выходной)

3.2 Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений, методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа, парков культуры и отдыха")

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – дистанционная

Нормативный срок обучения – 72 часа

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	6	4	2		
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	6	4	2		
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	6	4	2		
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	53	51	2		

Итого занятий (часов)	71	63	8		
Итоговая аттестация	1				Тестирование
Итого	72				

3.3 Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений, методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа, парков культуры и отдыха")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Работа слушателей в СДО		Форма контроля
			лекции	практические занятия и тестирование	
1.	<i>Модуль 1. "Педагогика и психология"</i>	6	4	2	тестирование
1.1	Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства	2	2		
1.2	Профилактика конфликтных ситуаций в процессе профессионального педагогического общения. Способы предупреждения и урегулирования конфликтов	2	2		
2.	<i>Модуль 2. "Нормативно-правовой"</i>	6	4	2	тестирование
2.1	Актуальные вопросы законодательства о культуре в Российской Федерации	2	2		
2.2	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства	2	2		
3.	<i>Модуль 3. "Информационные"</i>	6	4	2	тестирование

	системы"				
3.1	Современные информационные технологии в деятельности документоведов образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства	2	2		
3.2	Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами	2	2		
4.	Модуль 4. "Предметная деятельность"	53	51	2	тестирование
4.1	Основные направления документирования управленческой деятельности	4	4		
4.2	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2	2		
4.3	Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	4		
4.4	Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении	2	2		
4.5	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2	2		
4.6	Порядок подготовка и передачи документов в архив	2	2		
4.7	Документная лингвистика. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	2	2		
4.8	Основные принципы эффективного	2	2		

	документооборота учреждения				
4.9	Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях	2	2		
4.10	Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2	2		
4.11	Основные методы рационализации документооборота в учреждениях	2	2		
4.12	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2	2		
4.13	Особенности электронного документооборота в учреждениях	2	2		
4.14	Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения	2	2		
4.15	Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения	2	2		
4.16	Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами	4	4		
4.17	Служба управления персоналом: структура и функции	4	4		
4.18	Документирование кадровой деятельности с учетом нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	4		
4.19	Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок	3	3		

	оформления ее результатов				
4.20	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	2	2		
	Итого занятий (часов)	71	63	8	
	Итоговая аттестация	1			тестирование
	Итого:	72			

3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Педагогика и психология"

Тема 1.1 Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства

Понятие, сущность эмоционального интеллекта. Функции эмоционального интеллекта в процессе развития личности. Взаимосвязь эмоционального интеллекта с уровнем развития профессиональной мотивации. Потребности личности как основа формирования мотивационной сферы. Внешняя и внутренняя мотивация: особенности, механизмы реализации, результат. Стратегии профессиональной деятельности в зависимости от вида мотивации. Локус контроля личности: на себя, на других, на задачу. Профессиональное выгорание: понятие, причины, стадии профилактики. Трансфессия.

Тема 1.2 Профилактика конфликтных ситуаций в процессе профессионального педагогического общения. Способы предупреждения и урегулирования конфликтов

Этикет делового общения. Личное и деловое общение. Этикет и протокол деловых визитов. Этикет удаленных коммуникаций. Этикет внешнего облика делового общения (деловой дресс-код мужчины; деловой дресс-код женщины; этикет внешнего вида и невербальная коммуникация). Особенности выбора модели поведения. Этикет модели поведения. Корпоративный этикет и культура общения.

Приемы и методы эффективного профессионального общения. Общение как межличностное взаимодействие. Социальный контроль и социальные нормы. Взаимодействие и взаимоотношения на основе социальных норм. Ситуации профессионального взаимодействия. Механизмы социального контроля (неодобрение, осуждение, наказание), обеспечивающего коррекцию поведения, отклоняющегося от нормы. Причины возникновения конфликтов в общении. Формула конфликта. Конструктивный и деструктивный конфликт. Внутриличностные, межличностные, групповые конфликты. Моббинг в процессе профессиональной деятельности. Неформальные правила общения. Различные тактики поведения в конфликте. Конструктивное разрешение

конфликтной ситуации. Профилактика возникновения конфликтных ситуаций в процессе профессионального общения.

3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Нормативно-правовой"

Тема 2.1 Актуальные вопросы законодательства о культуре в Российской Федерации

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.

Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа "Информационное общество. 2011-2020 гг.". 7 Федеральные законы: "Об информации, информационных технологиях и защите информации", "О персональных данных", "Об электронной цифровой подписи", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О государственном языке Российской Федерации" и др.

Тема 2.2 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства

Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"

Тема 3.1 Современные информационные технологии в деятельности документоведов образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства

Правовые акты, регулирующие сферу электронного документооборота: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"; Федеральный закон от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных";

Федеральная целевая программа "Электронная Россия (2002-2010 гг.)" (постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65); ГОСТ Р 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования".

Электронный документ. Основные различия бумажного и электронного документооборота. Электронный документ в образовательных организациях и культурно-досуговых учреждениях: особенности внедрения.

Тема 3.2 Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами

Задачи и пути внедрения автоматизированных систем ДООУ. Внедрение САДЭД. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота. Проблемы автоматизации электронного документооборота. Эффективность управления и применения САДЭД. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.

3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"

Тема 4.1 Основные направления документирования управленческой деятельности

Виды документации в учреждениях культуры: директивно-инструктивная; финансово-хозяйственная; учетно-отчетная; плановая.

Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.

Тема 4.2 Основные требования к конфиденциальному делопроизводству

Ведомственный архив. Основные правила работы с документами ведомственного архива. Комплектование. Экспертиза ценности. Научно-справочный аппарат. Основные требования обеспечения сохранности документов.

Тема 4.3 Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Порядок формирования дел. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в ведомственный архив. Основные этапы работы по передаче документов организации госархив. Экспертиза практической и научной ценности документации. Оформление архивных дел. Работы по описанию документов

постоянного и долговременного хранения. Обеспечение их сохранности. Нюансы процедуры уничтожения документов.

Тема 4.4 Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальной информацией. Учет конфиденциальных документов. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверки наличия конфиденциальных документов.

Тема 4.5 Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива

Организационная структура службы управления персоналом. Типы оргструктуры системы управления персоналом. Роль и место службы управления персоналом в структуре менеджмента организации. Функциональная структура системы управления персоналом. Требования к составу службы управления персоналом. Особенности кадровых служб на российских предприятиях. Зарубежный опыт развития службы персонала.

Тема 4.6 Порядок подготовка и передачи документов в архив

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов. Устав. Положения. Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Регламент.

Тема 4.7 Документная лингвистика. Языковые требования к оформлению реквизитов документов

Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Тема 4.8 Основные принципы эффективного документооборота учреждения

Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности. Регламентация документирования управленческой деятельности. Документационно-информационное обеспечение управления.

Возникновение и история развития делопроизводства в России. Делопроизводство в советский период. Единая Государственная система делопроизводства. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Тема 4.9 Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях

Документооборот организации – входящие, исходящие, внутренние документы. Принципы организация документооборота: прямоточность, непрерывность, ритмичность, параллельность, пропорциональность. Схема документооборота. Проблема совершенствования документооборота. Управление документооборотом организации – централизованная, децентрализованная, смешанная. Внешний и внутренний документооборот организации.

Тема 4.10 Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков

Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. Дело. Виды номенклатур – типовая, примерная, индивидуальная. Форма номенклатуры дел организации. Форма номенклатуры дел структурного подразделения. Содержание номенклатуры. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Срок хранения и номера статей по перечню. Примечания.

Тема 4.11 Основные методы рационализации документооборота в учреждениях

Понятие экспертизы ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.

Задачи и этапы экспертизы. Отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов. Определение сроков хранения документов. Обеспечение полноты состава архивного фонда. Отбор на государственное хранение наиболее информационных документов.

Тема 4.12 Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Требования к разработке унифицированных форм документов.

Тема 4.13 Особенности электронного документооборота в учреждениях

Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию работы с документами. Организация документооборота. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и учет документов. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы.

Тема 4.14 Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения

Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы.

Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов.

Тема 4.15 Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения

Документооборот и управленческая деятельность. Проблема совершенствования документооборота в организации. Требования по рациональной организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота.

Тема 4.16 Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами

В процессе любой деятельности собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах. Законодательными и нормативными актами предусмотрен ряд ситуаций, при которых документирование информации является обязательным. В зависимости от конкретной ситуации создается множество различных видов документов.

Тема 4.17 Служба управления персоналом: структура и функции

Организационная структура системы управления персоналом — это совокупность взаимосвязанных подразделений этой системы и должностных лиц.

Подразделения выполняют различные функции, их совокупность составляет службу управления персоналом (кадровую службу). Роль и место службы управления персоналом в структуре всей организации определяется ролью и местом каждого специализированного подразделения данной

службы, а также организационным статусом ее непосредственного руководителя.

Тема 4.18 Документирование кадровой деятельности с учетом нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

ОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1)

Тема 4.19 Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов

"Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

Тема 4.20 Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения

Понятие и значение номенклатуры дел (НД) в учреждении, их виды (типовые, примерные, конкретные или индивидуальные) и структура. Методика составления НД, организация работы. Оформление и применение примерной НД, методика составления индивидуальной НД.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений, методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа, парков культуры и отдыха") итоговая аттестация проводится в форме собеседования.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Законодательные и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления
2. Государственное регулирование работы с документами
3. Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
4. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов"

5. Работа с обращениями граждан и ее законодательное регулирование
6. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка
7. Особенности применения профессиональных стандартов в области культуры и искусства
8. Правовое регулирование кадрового делопроизводства
9. Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству организаций дополнительного образования, культурно-досуговых учреждений
10. Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях
11. Особенности работы с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
12. Особенности электронного документооборота в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях
13. Основные требования к системе автоматизации делопроизводства
14. Современные информационные технологии в деятельности специалистов по делопроизводству организаций дополнительного образования, культурно-досуговых учреждений
15. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные манипуляции с таблицами
16. Формирование комплекта установленной документации в учреждениях культуры
17. Особенности создания и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива
18. Подготовка и порядок передачи документов в архив
19. Основные особенности конфиденциального делопроизводства
20. Порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
21. Систематизация и хранение документов кадровой службы
22. Документирование управленческой деятельности и его основные понятия
23. Основные принципы эффективного документооборота организации
24. Номенклатура дел организации: методика составления и ведения
25. Особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов
26. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
27. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
28. Состав и оформление реквизитов в документе. Бланки документов

29. Правила подготовки и составления отдельных видов документов

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебно-методическое обеспечение программы

5.1.1 Литература

1. Андреева, В.А. Делопроизводство: организация и ведение / В.А. Андреева – М.: КРОНУС, 2016. – 296 с.
2. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2017. – 352 с.
3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум. – Ставрополь: Издательство СКФУ, 2016. – 15 с.
4. Кибанов, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пос. / А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2016. – 755 с.
5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 359 с.
6. Кузнецова, Т.В. Документы и делопроизводство / Кузнецова, Т.В. – М.: Экономика, 2017. – 271 с.
7. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: Интел-Синтез, 2015. – 400 с.
8. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-пресс, 2017. – 948 с.
9. Новоселов, В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новоселов, А.Н. Сокова. – С.: Саратовского университета, 2016. – 248 с.
10. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2017. – 144 с.
11. Тихомиров, М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. – М.: Издание Тихомирова М.Ю., 2015. – 192 с.
12. Шепелева, А. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А. Шепелева. – М.: Научная книга, 2017. – 750 с.

5.1.2 Интернет-ресурсы

1. www.archives.ru – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. www.rusarchives.ru – Портал "Архивы России".
3. www.edou.ru – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.
4. www.ifap.ru – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика).

5.2 Кадровое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами, имеющими высшее профессиональное образование.

5.3 Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение программы предусматривает занятия в аудиториях с компьютерным оборудованием (ноутбук) и видеопроекционной аппаратурой