

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДПО  
и ККК ЖУМЦ

Ж.П. Романовская  
"30" апреля 2021 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**ОП 31 "Современное делопроизводство"  
группа "Специалисты по делопроизводству государственных и  
муниципальных учреждений сферы культуры"**

Направление деятельности – современное делопроизводство  
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  
2021

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных учреждений сферы культуры") разработана в соответствии с образовательной программой на 2021 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:** Савина Инна Александровна, доцент кафедры социологии, правоведения и работы с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный технологический университет", 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**

<b>Период обучения</b>	<b>Срок обучения</b>	<b>Ауд. часов в день</b>	<b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b>
1-10 июня 2021 г.	72 часа	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 учреждений сферы культуры")

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – с применением дистанционных образовательных технологий

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"	16	16			
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	6	6			
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	6	6			
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	43	43			
	Итого занятий (часов)	71	71			

Итоговая аттестация	1				Собеседование
Итого	72				

**3.3 Учебно-тематический план** дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных учреждений сферы культуры")

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
<b>1.</b>	<b><i>Модуль 1. "Нормативно-правовой"</i></b>	<b>16</b>	<b>16</b>			
1.1	Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры и искусства	2	2			
1.2	Законодательные и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры и искусства	2	2			
1.3	Законодательное регулирование работы с обращениями граждан	2	2			
1.4	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	2	2			
1.5	Основы законодательства Российской Федерации регламентирующие деятельность работников учреждений сферы культуры	2	2			
1.6	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в учреждениях сферы культуры	2	2			

1.7	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2	2			
1.8	Актуальные вопросы организации труда работников сферы культуры	2	2			
<b>2.</b>	<b><i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i></b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
2.1	Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях	2	2			
2.2	Стратегии профессионального и личностного развития сотрудников государственных и муниципальных учреждений сферы культуры	2	2			
2.3	Эффективная организация рабочего времени. Приемы профилактики профессионального выгорания	2	2			
<b>3.</b>	<b><i>Модуль 3. "Информационные технологии"</i></b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
3.1	Современные информационные технологии в деятельности специалистов по делопроизводству учреждений культуры и искусства	2	2			
3.2	Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами	2	2			
3.3	Функциональные	2	2			

	требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения					
4.	<b>Модуль 4. "Предметная деятельность"</b>	<b>43</b>	<b>43</b>			
4.1	Порядок формирования комплекта установленной документации в учреждении сферы культуры	2	2			
4.2	Унификация и стандартизация документов в государственных и муниципальных учреждениях сферы культуры	2	2			
4.3	Основные требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2	2			
4.4	Документирование кадровой деятельности с учетом ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	2	2			
4.5	Организация работы с кадровыми документами в учреждениях культуры и искусства	2	2			
4.6	Особенности документных классификаций. Общая характеристика и сфера назначения	2	2			
4.7	Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения	2	2			
4.8	Основные направления документирования управленческой	2	2			



	деятельности					
4.9	Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов	2	2			
4.10	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2	2			
4.11	Порядок подготовки и передачи документов в архив	2	2			
4.12	Документационное обеспечение управления как составная часть организационной системы	2	2			
4.13	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2	2			
4.14	Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры и искусства	2	2			
4.15	Основные принципы эффективного документооборота учреждения	2	2			
4.16	Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами	2	2			
4.17	Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении	2	2			
4.18	Состав и назначение реквизитов документов в делопроизводстве	2	2			
4.19	Особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	2	2			
4.20	Рационализация документооборота в организациях дополнительного	2	2			

	образования, культурно-досуговых учреждениях					
4.21	Организация локальной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры	2	2			
4.22	Процедура документопроизводства в условиях коллегиального управления	1	1			
	<b>Итого занятий (часов)</b>	<b>71</b>	<b>71</b>			
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>				собеседование
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>				

### 3.4 Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"

*Тема 1.1 Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры и искусства*

Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Основные понятия, используемые в законе. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных. Принципы и условия обработки персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Федерального закона.

*Тема 1.2 Законодательные и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры и искусства*

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

*Тема 1.3 Законодательное регулирование работы с обращениями граждан*

Конституция РФ. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017 г.) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Право граждан на обращение. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Требования к письменному

обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Личный прием граждан. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона.

#### *Тема 1.4 Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности*

Трудовой кодекс РФ. Указания по заполнению и применению первичных документов по учету и оплате труда (постановление Госкомстата № 1 от 05.01.04). Унифицированные документы и требования к их составлению (постановление Госстандарта № 65-ст от 03.03.03). Типовая инструкция по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти (приказ Минкультуры РФ № 536 от 08.11.05). Правила работы архивов (решение Коллегии Росархива от 06.02.02). Правила делопроизводства для ФОИВ (постановление Правительства РФ № 477 от 15.06.09). Закон об информации, ее защите и информационных технологиях № 149-ФЗ от 27.07.06. Закон о рассмотрении обращений российских граждан № 59-ФЗ от 02.05.06. Закон о государственном языке РФ № 53-ФЗ от 01.06.05. Закон об архивном деле № 125-ФЗ от 22.10.04. Закон о коммерческой тайне № 98-ФЗ от 29.07.04. Приказ о трудовых книжках № 117н от 22.12.03. Постановление о принятии инструкции по заполнению трудовых № 69 от 10.10.03. Постановление о трудовых книжках № 225 от 16.04.03.

#### *Тема 1.5 Основы законодательства Российской Федерации регламентирующие деятельность работников учреждений сферы культуры*

Профессиональные стандарты: понятия, определения, назначение, структура и содержание. Актуальные проблемы внедрения профстандартов в учреждениях культуры. Применение профстандартов.

#### *Тема 1.6 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в учреждениях сферы культуры*

Заключение трудового договора. Оформление при приеме на работу. Особенности изменения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. Актуальные изменения трудового законодательства. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей. Установление рабочего времени и режима рабочего времени. Предоставление отпусков: проблемы, актуальные вопросы.

#### *Тема 1.7 Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства*

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": общие требования и область применения. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов

Нормативные ссылки на ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами".

*Тема 1.8 Актуальные вопросы организации труда работников сферы культуры*

Профессиональные стандарты: понятия, определения, назначение, структура и содержание. Актуальные проблемы внедрения профстандартов в учреждениях культуры. Применение профстандартов

### **3.5 Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"**

*Тема 2.1 Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях*

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.

*Тема 2.2 Стратегии профессионального и личностного развития сотрудников государственных и муниципальных учреждений сферы культуры*

Понятие конфликта и конфликтного поведения. Классификация конфликтов. Основные причины возникновения конфликтов. Структура конфликта. Характеристика основных стратегий поведения в конфликте и их разрешения. Медиаторство в конфликтах. Поведение представителей основных типов темперамента в конфликте. Основные стратегии предотвращения конфликтов.

*Тема 2.3 Эффективная организация рабочего времени. Приемы профилактики профессионального выгорания*

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.

### **3.6 Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"**

*Тема 3.1 Современные информационные технологии в деятельности специалистов по делопроизводству 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*

Назначение и функциональные возможности табличного процессора Excel. Структура документа Excel. Адрес ячейки, ссылка, стиль ссылок. Правила назначения имён. Типы данных в ячейках электронной таблицы.

Форматирование данных. Режимы работы табличного процессора. Операции перемещения, копирования, заполнения и вставки. Ввод и редактирование формул. Работа с электронной таблицей, как с базой данных. Средства для создания печатного документа Excel. Автозаполнение ячеек.

*Тема 3.3 Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения*

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.

Современные технические средства обучения: обзор, характеристика. Современное программное обеспечение для преподавателей. Основы работы с прикладным программным обеспечением для обработки текста, графики. Создание электронных образовательных ресурсов, их использование в глобальных и локальных сетях. Современные компьютерные технологии в работе документоведов.

### **3.7 Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"**

*Тема 4.1 Порядок формирования комплекта установленной документации в учреждении сферы культуры*

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 Унификация и стандартизация документов в государственных и муниципальных учреждениях сферы культуры*

Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Требования к разработке унифицированных форм документов.

*Тема 4.3 Основные требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков*

Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов. Формуляр. Основные требования к бланкам документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.

*Тема 4.4 Документирование кадровой деятельности с учетом ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"*

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 4.5 Организация работы с кадровыми документами в учреждениях культуры и искусства*

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 4.6 Особенности документных классификаций. Общая характеристика и сфера назначения*

Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.

*Тема 4.7 Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения*

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 4.8 Основные направления документирования управленческой деятельности*

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 проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов*

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 4.10 Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива*

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

*Тема 4.11 Порядок подготовки и передачи документов в архив*

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 4.12 Документационное обеспечение управления как составная часть организационной системы*

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 4.13 Основные требования к конфиденциальному делопроизводству*



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 4.14 Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры и искусства*

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

*Тема 4.15 Основные принципы эффективного документооборота учреждения*

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 4.16 Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами*

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 4.17 Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении*

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 4.18 Состав и назначение реквизитов документов в делопроизводстве*

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов": общие требования и область применения. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

*Тема 4.19 Особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов*

Экспертиза ценности. Анализ и свод данных. Работа с номенклатурой дел.

*Тема 4.20 Рационализация документооборота в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях*

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

*Тема 4.21 Организация локальной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры*

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 4.22 Процедура документооборота в условиях коллегиального управления*

Документооборот и управленческая деятельность. Коллегиальное управление. Особенности делопроизводства в условиях коллегиального управления. Документооборот. Документирование деятельности.

#### **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

По дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных учреждений сферы культуры") 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](http://www.archives.ru) – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Портал "Архивы России".
3. [www.edou.ru](http://www.edou.ru) – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.
4. [www.ifar.ru](http://www.ifar.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 наличие качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере/смартфоне также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, вебинаров, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.