

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ КРАС-
НОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО
и К КК КУМЦ
Ж.П. Романовская
"20" мая 2022 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
ОП 31 "Современное делопроизводство"
(группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы
культуры")**

Направление деятельности – Информационно-документационное обеспечение управления


Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

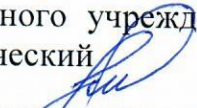
Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 40 часов

Краснодар
2022

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Современное делопроизводство" группы "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры") разработана в соответствии с образовательной программой дополнительного профессионального образования повышения квалификации на 2022 г., положением об осуществлении образовательной деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, положением об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр", положением о реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках оказания услуг (выполнение работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

Разработчик программы: Ларченко Инна Владиславовна, начальник 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	5
3.1.	Календарный учебный график	5
3.2.	Учебный план	5
3.3.	Учебно-тематический план	5
3.4.	Рабочая программа по модулю 1 "Нормативно-правовой"	7
3.5.	Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"	7
3.6.	Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии" ...	7
3.7.	Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"	8
4.	Формы аттестации и оценочные материалы	9
5.	Организационно-педагогические условия реализации программы...	13
5.1.	Учебно-методическое обеспечение программы	13
5.2.	Кадровое обеспечение программы	13
5.3.	Материально-технические условия реализации программы	14

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)
24-28 июня 2022 г.	40 часов	8 часов	5 дней

3.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры")

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 40 часов

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы			Форма контроля
			текстовые материалы	вебинары	тестирование	
1.	Модуль 1 "Нормативно-правовое обеспечение"	4	2		2	тестирование
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	6	4		2	тестирование
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	8	6		2	тестирование
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	2	16	2	тестирование
	Итоговая аттестация	2			2	тестирование
	Итого занятий (часов)	40	14	16	8	

3.3. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группы "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры").

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебинары	Тестирование	Форма контроля
			текстовые материалы			

1.	Модуль 1 "Нормативно-правовой"	4	2		2	тестирование
1.1.	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка учреждений культуры и искусства	2	2			
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	6	4		2	тестирование
2.1.	Деловые коммуникации, их особенности, структуры, виды и формы	2	2			
2.2.	Этикет и культура поведения делового человека	2	2			
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	8	6		2	тестирование
3.1.	Основные типы алгоритмических структур и их блок-схемы	2	2			
3.2.	Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты	2	2			
3.3.	Электронно-цифровая подпись. Принципы работы электронно-цифровой подписи	2	2			
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	2	16	2	тестирование
4.1.	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	2	2			
4.2.	Формы и основные принципы организации контроля исполнения документов	2		2		
4.3.	Кадровый учет и кадровое делопроизводство в образовательных организациях	2		2		
4.4.	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2		2		
4.5.	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2		2		

4.6.	Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях	2		2		
4.7.	Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2		2		
4.8.	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2		2		
4.9.	Особенности электронного документооборота в учреждениях	2		2		
	Итого занятий (часов)	38	14	16	8	
	Итоговая аттестация	2				тестирование
	Итого:	40				

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

Тема 1.1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка учреждений культуры и искусства

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.

3.5. Рабочая программа по модулю 2 "Педагогика и психология"

Тема 2.1. Деловые коммуникации, их особенности, структуры, виды и формы.

Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Основные формы делового общения. Барьеры коммуникации.

Тема 2.2. Этикет и культура поведения делового человека

Этикет делового общения. Личное и деловое общение. Этикет и протокол деловых визитов. Этикет удаленных коммуникаций. Этикет внешнего облика делового общения. Особенности выбора модели поведения. Этикет модели поведения. Корпоративный этикет и культура общения.

3.6. Рабочая программа по модулю 3 "Информационные технологии"

Тема 3.1. Основные типы алгоритмических структур и их блок-схемы.

Виды алгоритмических структур. Блок-схемы записи алгоритмов.

Тема 3.2. Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты.

Понятие, назначение криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты.

Тема 3.3. Электронно-цифровая подпись. Принципы работы электронно-цифровой подписи.

Понятие электронной подписи. Принцип работы ЭЦП. Возможности электронной подписи.

3.7. Рабочая программа по модулю 4 "Предметная деятельность"

Тема 4.1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Организационно-распорядительная документация (ОРД). Понятие и состав реквизитов ОРД

Тема 4.2. Формы и основные принципы организации контроля исполнения документов.

Организация контроля исполнения документов. Нормативные акты, регламентирующие контроль исполнения документов. Виды контроля исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Этапы контроля. Возможности современных систем контроля исполнения документов.

Тема 4.3. Кадровый учет и кадровое делопроизводство в образовательных организациях.

Система кадрового делопроизводства в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ. Перечень необходимых кадровых документов. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация. Особенности кадрового делопроизводства.

Тема 4.4 Основные требования к конфиденциальному делопроизводству.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (информация об изменениях). Общие основы организации конфиденциального делопроизводства. Основные особенности конфиденциального делопроизводства. Как организовать делопроизводство конфиденциальных документов. Ведение конфиденциального делопроизводства. Организация защиты персональных данных работника.

Тема 4.5. 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 4.6. Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях.

Сфера действия и цель Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Основные понятия, используемые в законе. Законодатель-

ство 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 4.7. 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 4.8. 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 4.9. Особенности электронного документооборота в учреждениях.

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

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Управление организацией и персоналом" (группа "Директора образовательных организаций") итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование оценивается по шкале от 0% до 100% и считается пройденным, если обучающийся правильно ответил не менее чем на 60% вопросов теста. Результат итоговой аттестации оценивается дифференцированной оценкой: зачтено/не зачтено.

Выбор варианта:

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

- постановление
- распоряжение
- решение

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

- Уставе
- письме
- должностной инструкции

Гриф утверждения ставится

- в нижнем правом углу
- в верхнем правом углу
- в нижнем левом углу

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- квалификационный справочник должностей
- инструкция по делопроизводству
- табель унифицированных форм документов

В обработку входящего документа этот этап не входит

- рассмотрение
- согласование
- вскрытие конверта

Последний этап работы с документами называется

- сдачей в музей
- сдачей в архив
- опубликование во всех российских газетах

Внутреннее согласование называется

- отметка о заверении
- виза
- утверждение

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- инструкция
- Устав
- положение

К внутреннему документообороту относят

- внешние докладные записки, справки
- приказы, распоряжения организации
- официальные письма

С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

- с момента создания
- с момента подписания
- с момента утверждения

>>На основании ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к <<

- Уставу организации
- коллективному договору
- трудовому договору

>> Квалификация работника - это<<

правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя

>>Правила внутреннего трудового распорядка<<

уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда

>>Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются _____ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.<<

- учредителем организации
- работодателем
- собственником организации

>>Профессиональный стандарт <<

совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

>>Характеристики квалификации содержатся в <<

- Уставе организации
- профессиональных стандартах
- коллективном договоре, соглашениях, трудовом договоре

>>Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет <<

- учредитель организации
- работодатель
- работник

>>При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему _____, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. <<

- учебный отпуск
- гарантии
- выходной день

>>Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются <<

- Уставом организации

- () коллективным договором, соглашениями, трудовым договором
- () профессиональными стандартами

Стимулирование конфликта предполагает:

- () целенаправленные действия субъекта управления, направленные на возникновение конструктивного конфликта;
- () умышленный срыв рабочего процесса в виде отказа или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;
- () настойчивую борьбу за свои интересы, противоречащие другим.

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 наличие качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудио-конференций, вебинаров, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.