



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РОЦ»

_____ А.Н. Величко
« _____ » _____ 201 _____ г.

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
по теме:
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КАДРОВОЙ РАБОТЫ»**

Тюмень
2019

1. ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по теме «Организация делопроизводства и кадровой работы» (далее - программа) разработана с учетом требований Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и др. нормативно-правовых актов.

Основой для разработки программы является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При разработке программы выполнены требования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499.

Цель обучения по программе: освоение специалистами актуальных изменений в вопросах профессиональной деятельности, обновление их теоретических знаний и умений, развитие навыков практических действий по планированию, организации и проведению работ в области делопроизводства и кадровой работы.

Поставленная цель достигается решением следующих задач:

- овладение базовыми понятиями и положениями в области документационного обеспечения управления;
- знакомство с требованиями к оформлению документов;
- усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции;
- знакомство с основами договорных взаимоотношений;
- умение определять вид документа и знать особенности его составления;
- овладение навыками выбора организационной формы работы с документами;
- понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации;
- умение ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства.

Категория слушателей: руководители и специалисты подразделений документооборота (делопроизводства), кадровых подразделений органов государственной власти и МСУ, организаций и учреждений любой формы собственности.

Срок обучения: 40 часов аудиторных учебных занятий.

Форма обучения: очная (с отрывом от государственной гражданской службы, работы).

Режим занятий: 40 часов аудиторной учебной и самостоятельной работы под руководством преподавателя в неделю.

В результате изучения курса слушатели должны:

быть ознакомлены:

- с нормативными правовыми и организационными основами делопроизводства и кадровой работы в Российской Федерации;
- с документами национальной системы стандартизации, действующими в области документооборота;

знать:

- тенденции развития делопроизводства в различные исторические периоды;
- нормативно-методические основы делопроизводства;
- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления организацией;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления организацией;
- принципы организации документационного обеспечения управления;
- правила составления и оформления документов, возникающих в деятельности организации;

уметь:

- организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в организации;
- организовывать учет и регистрацию документов;
- формировать и вести базы данных по документам организации;
- систематизировать документы и формировать их в дела;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;

иметь навык:

- составления и оформления основных видов и разновидностей документов, возникающих в деятельности организации.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары)	
1	2	3	4	5	6
1	Раздел № 1. Общепрофессиональный модуль	4	4		
2	Тема № 1. Федеральное законодательство и новые подзаконные акты, регулирующие сферу документационного обеспечения управления организацией	4	4		Карты изменения законодательства
3	Раздел № 2. Профессиональный модуль	26	18	8	
4	Тема № 2. Кадровая политика и работа с персоналом	2	2		Опрос
5	Тема № 3. Организация кадрового делопроизводства	4	4		Опрос
6	Тема № 4. Изменение в правовом регулировании трудовых отношений	2	2		
7	Тема № 5. Порядок внедрения и заключения эффективных контрактов в организациях	2	2		Опрос
8	Тема № 6. Организация делопроизводства. Виды документов и правила их оформления	8	4	4	Выполнение практических заданий
9	Тема № 7. Организация учета и хранения документов	4	2	2	Выполнение практических заданий
10	Тема № 8. Технологии документационного обеспечения управления	4	2	2	Выполнение практических заданий
11	Раздел № 3. Общекультурный модуль				
12	Тема № 9. Деловое письмо	2	2		Опрос
13	Тема № 10. Конфликтология в деловой практике	4	4		
14	Тема № 11. Психическая регуляция поведения и деятельности	2	2		

	специалистов. Здоровьесбережение в условиях интеллектуального профессионального труда				
15	Итого по видам занятий	38	30	8	
16	Зачет	2			2
17	Всего	40	30	8	2

**5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
Очно-заочное обучение

Разделы и темы	1-й день, час.	2-й день, час.	3-й день, час.
Заочная часть – 10 ч.			
Раздел № 1. Общепрофессиональный модуль			
Тема № 1. Федеральное законодательство и новые подзаконные акты, регулирующие сферу документационного обеспечения управления организацией	3		
Раздел № 2. Профессиональный модуль			
Тема № 2. Кадровая политика и работа с персоналом	1		
Тема № 3. Организация кадрового делопроизводства	3		
Тема № 4. Изменение в правовом регулировании трудовых отношений	1		
Тема № 5. Порядок внедрения и заключения эффективных контрактов в организациях	1		
Тема № 6. Организация делопроизводства. Виды документов и правила их оформления	1	5	
Тема № 7. Организация учета и хранения документов		3	
Тема № 8. Технологии документационного обеспечения управления		2	2
Раздел № 3. Общекультурный модуль			
Тема № 9. Деловое письмо			1
Тема № 10. Конфликтология в деловой практике			3
Тема № 11. Психическая регуляция поведения и деятельности специалистов. Здоровьесбережение в условиях интеллектуального профессионального труда			2
Зачет			2

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Требования к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

- преподавательский состав АНО ДПО «РОЦ» должен обладать высшим, либо дополнительным профессиональным образованием в области, соответствующей темам дополнительной профессиональной программы и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных темами дополнительной профессиональной программы, не менее 3 (трех) лет;
- образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими

занятиями должны применяться современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

- АНО ДПО «РОЦ» должна располагать необходимой материально-технической базой, включая аудитории, электронную библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику. Материальная база должна соответствовать санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивать проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.
- в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дополнительной профессиональной программы.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе изучения данной программы необходимо использовать действующие законодательные акты в области документоведения, документы национальной системы стандартизации, а также соответствующие учебно-методические пособия, иллюстративный материал (презентации).

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий по организации делопроизводства и кадровой работы. Часть лекций может излагаться проблемным методом с привлечением слушателей для решения сформулированной преподавателем проблемы. С целью текущего контроля знаний в ходе лекций могут использоваться различные приёмы тестирования.

Теоретические вопросы по тематике курса, наиболее важные в профессиональной деятельности слушателей, выносятся для обсуждения на семинары. При подготовке к семинарам слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. Цикл практических занятий проводится лектором самостоятельно. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов).

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий.

Самостоятельные занятия проводятся под руководством преподавателя.

В качестве формы итогового контроля полученных знаний выбран зачет без оценки, в процессе проведения которого могут применяться методы тестирования с использованием компьютерных технологий.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения итоговой аттестации используются тестовые материалы, разрабатываемые педагогическим работником и утверждаемые руководителем образовательной организации.

Пример тестовых материалов:

	Что включает в себя понятие документ?
А	Графическое изображение
Б	Информация с реквизитами
В	Подпись должностного лица

Тест состоит из 10 вопросов. Тест включает в себя вопросы, направленные как на контроль знаний, так и на проверку полученных навыков работы.

Оценка за каждый простой вопрос – 1 балл.

Общее количество набранных баллов	Уровень знаний
4 - 10 баллов	зачтено
0 – 3 баллов	не зачтено

АНО ДПО РОС