

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»
(АНО ДПО ООЦ «Знание»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

____ С.Ю. Бородыня
25 февраля 2022 г.
МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации по теме

**«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ
СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ»**

*Для слушателей проходящих повышение квалификации
в объеме 16 академических часов
(с выдачей удостоверения о повышении квалификации)*

г. Благовещенск
2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в области документирования управленческой деятельности
в объеме 16 академических часов
«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ
ТРЕБОВАНИЙ»

1. Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 10.05.2017 N 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»(1044), Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, учебно-тематическим планом, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Актуальность проведения обучения вызвана необходимостью соблюдения норм законодательства в вопросах организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований.

Цель реализации Программы: Повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации – *Совершенствование слушателями курсов практических профессиональных компетенций в области организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований в организациях различной формы собственности (с учетом последних изменений законодательства 2021-2022г. г).*

Программа позволит повысить профессиональную компетенцию и актуализировать знания в соответствии с последними изменениями нормативных документов.

Задачи:

- Обновление и систематизация теоретических и практических знаний,
- Изучение последних изменений, формирование, развитие и закрепление у обучающихся необходимых компетенций, профессиональных умений и навыков по вопросам организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований в организациях различной формы собственности.
- Конкретизация имеющихся знаний и совершенствование практических компетенций для профессиональной деятельности
- Формирование у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:

ПК 1.- Организация и осуществление деятельности по организации делопроизводства в организациях любых организационно правовых форм собственности

ПК 2.- Совершенствование документооборота в организациях с учетом современных требований в соответствии с изменениями в законодательстве РФ.

Данный курс соответствует требованиям профессиональных стандартов: «Специалист по управлению документацией организации»(1044) Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н и «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

В основу проектирования Программы курса положен компетентностный подход. Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе и электронное обучение, формировать у слушателей знания и практический опыт в области управления документацией организации и организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 16 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде зачета по итогам тестирования.

Форма дополнительного профессионального образования: *повышение квалификации.*

Преподавание предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

Необходимые знания и умения по данной тематике предусмотрены профстандартами: «Специалист по управлению документацией организации»(1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")

Профессиональным стандартом «**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**» (447), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены четыре вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе раздел:

В. Документационное обеспечение деятельности организации (5-ый уровень квалификации).

Профессиональным стандартом «**Специалист по управлению документацией организации**» (1044), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены три вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе раздел:

А. Документационное обеспечение управления организацией (6-ой уровень квалификации);

Для соответствия обобщенным трудовым функциям необходимо иметь среднее или высшее профессиональное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В соответствие с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности:

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 (447) - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;

ВПД 2 (1044) - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. (447)

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий. (1044)

ОТФ 1 - Обобщенная трудовая функция стандарта 447:

В. - Документационное обеспечение деятельности организации

Трудовые функции:

В/01.5 «Организация работы с документами»:

<u>Трудовые действия:</u>	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации

ОТФ 2 - Обобщенная трудовая функция стандарта 1044:

А. - Документационное обеспечение управления организацией

Трудовая функция:

А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»:

<u>Трудовые действия:</u>	- Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
---------------------------	---

А/02.6 «Организация документирования управленческой деятельности в организации»:

<u>Трудовые действия:</u>	Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
	Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации

А/03.6 «Организация документооборота в организации»:

<u>Трудовые действия:</u>	Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации
	Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
	Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации.
	Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации
	Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации

А/06.6 «Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации»:

<u>Трудовые действия:</u>	Постановка документов и поручений руководства организации на контроль Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах
---------------------------	--

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

В соответствие с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности.

2. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты) по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ»

Слушатель в результате изучения должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления;
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, документирования, в области работы с документами и информацией в организации;
- Нормативные правовые акты РФ, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделений по документационному обеспечению управления;
- Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации;
- Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- Структуру организации, руководство структурных подразделений;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Порядок исполнения документов в организации;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;
- Порядок и содержание процедур по работе с документами организации;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- Виды документов, их назначение;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов;
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- Правила составления различных видов управленческих документов;
- Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;
- Видовой состав управленческих документов организации;
- Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- Критерии оценки качества создаваемой документации;
- Системы электронного документооборота;
- Функциональные особенности системы электронного документооборота в организации;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- Типовые сроки исполнения документов;

- Порядок определения сроков исполнения документов в организации;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Условия снятия документа с контроля в организации;
- Правила и сроки отправки исходящих документов.

Слушатель в результате изучения должен уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации;
- Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации;
- Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;
- Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- Работать с шаблонами документов в информационной системе организации;
- Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации;
- Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;
- Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации;
- Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;
- Создавать базы данных по организационно – распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;
- Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- Определять или устанавливать сроки исполнения документов;
- Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства организации;
- Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации;
- Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения.

Планируемые результаты обучения:

Слушатели, успешно освоившие Программу, должны демонстрировать освоенные профессиональные компетенции, и **должны владеть** выполнением следующих трудовых действий:

- Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления;
- Совершенствование системы индексации документов организации;
- Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления (ДООУ);
- Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления;
- Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах
- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
- Регистрация входящих документов;
- Ведение регистрационных и учетных форм документов организации;
- Ведение базы данных документов организации;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
- Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Разработка технологии работы с документами и информацией в организации;
- Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации;
- Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;
- Оптимизация состава документов организации в соответствие с ее деловыми процессами;
- Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации;
- Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;
- Постановка документов и поручений руководства организации на контроль;
- Контроль исполнения документов в организации;
- Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения;
- Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.;
- Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации;

4. Оценка качества освоения Программы: **(формы аттестации, оценочные материалы)**

Требования к итоговой аттестации

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателей итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования, включающего теоретические и практические вопросы с оформлением зачетной ведомости.

Способы итоговой проверки результатов освоения программы:

Проверка результатов освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового тестирования по тестам из 14 вопросов в письменной форме на основе следующего критерия:

- Зачет - 10 и более правильных ответов;
- Собеседование - 8-9 правильных ответов;
- Незачет – 7 и менее правильных ответов.

Перечень вопросов приведен в приложении А

Также осуществляется неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетной ведомости.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации установленного образца** по дополнительной профессиональной образовательной программе «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» в объеме 16 академических часов.

5. Связь Программы с профессиональными стандартами

Совершенствуемые компетенции по видам профессиональной деятельности, как планируемые результаты обучения, представлены в *таблицах 1, 2 и 3.*

Таблица 1. Связь дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» с профессиональными стандартами «Специалист по управлению документацией организации» (1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» (447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")

Наименование программы	Наименование ОТФ и ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
«Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований»	ОТФ 1: В. - Документационное обеспечение деятельности организации ТФ- код В/01.5 «Организация работы с документами»,	5-ый уровень квалификации
	ОТФ 2 А. - Документационное обеспечение управления организацией ТФ- код А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией», ТФ- код А/02.6 «Организация документирования управленческой деятельности в организации»; ТФ- код А/03.6 «Организация документооборота в организации»; ТФ- код А/06.6 «Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации»	6-ой уровень квалификации

ОТФ - Обобщенная трудовая функция

ТФ - Трудовые функции

6. Структура Программы повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ»

Категория слушателей: руководители и специалисты служб документационного обеспечения управления, заведующие канцелярией, начальники общих отделов, документоведы, секретари, офис-менеджеры и другие специалисты, ответственные за делопроизводство и документооборот в организации.

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем программы в аудиторных часах: 16 часов- два дня очных занятий (16 аудиторных часов), дополнительно предусмотрено проведение итоговой аттестации и подведения итогов,.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Режим занятий: с 10-00 до 17-00 (8 академических часов в день).

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация: собеседование, тестирование.

Структура программы: 1 обучающий Модуль.

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе и электронного обучения.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции / практи- ческие занятия/ контроль	Внеауди- торная (самостоя- тельная) работа	
1.	Модуль . Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований	15	12/3/-	-	
2.	Итоговая аттестация:	1	- /-/1		Итоговое тестиро- вание
3	Всего:	16	12/3/1	-	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ
ТРЕБОВАНИЙ»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности*	Всего, час.
1.	Модуль . Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований	О ПЗ	12 3
2.	Итоговая аттестация :	ИА	1
		Всего:	16

* Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение;

ПЗ - практические занятия;

ИА – итоговая аттестация.

Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение по Программе.

Календарные сроки реализации Программы устанавливаются в соответствии с выявленными проблемами и потребностями слушателей на основании договора оказания платных услуг.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

**«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ
ТРЕБОВАНИЙ»**

№ п/п	Наименование тем	Трудоемкость в часах	Объем аудиторных часов		Форма итогового контроля
			Лекции	Практич. занятия	
1	2	3	4	5	6
Модуль: Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований					
1.1.	Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, документирования, в области работы с документами и информацией в организации.	1	1	-	
1.1.1.	Нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления: федеральное законодательство;				
1.1.2.	Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления;				
1.1.3.	Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях;				
1.1.4.	ГОСТ «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;				
1.1.5.	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству;				
1.1.6.	Локальные нормативные акты организации..				
1.2.	Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделений по документационному обеспечению управления. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.	2	1	1	

1.2.1.	Разработка новой инструкции по делопроизводству с учетом требований законодательства.			
1.2.2.	Особенности утверждения (введения в действие) положений, инструкций, регламентов и других документов непосредственно руководителем или изданием распорядительного акта.			
1.2.3.	Разработка документов, регламентирующих порядок и сроки согласования проектов документов, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД).			
1.3.	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами	2	2	
1.3.1.	Формы и способы регистрации и индексации документов. Датирование документов.			
1.3.2.	Документирование исправления ошибок, допущенных при регистрации и индексации документов.			
1.3.3.	Документирование фактов отсутствия приложений, неполного количества листов документов, поступления корреспонденции во вскрытых, надорванных конвертах и дальнейший порядок работы с поступившими документами			
1.4.	Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления; Современные информационные технологии работы с документами.	2	2	-
1.4.1.	Рациональная организация документооборота, в том числе электронного. Организация движения документов в условиях электронного документооборота.			
1.4.2.	Особенности ведения бумажного и электронного документооборота. Оформление и ведение книг и журналов в делопроизводстве.			
1.4.3.	Требования к оформлению и исполнению документов, поступающих и отправляемых по электронной почте, по факсу. Особенности работы с электронными документами.			
1.5.	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации; Порядок исполнения документов в организации; Схемы документооборота.	1	1	-
1.5.1.	Подготовка графика документооборота организации. Вопросы оптимизации документооборота и повышения исполнительской дисциплины.			
1.6.	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила и сроки отправки исходящих документов. Системы электронного документооборота. Функциональные особенности системы электронного документооборота (СЭД) в организации.	1	1	-
1.6.1.	Порядок и сроки прохождения входящих документов.			
1.6.2.	Движение исходящих документов, порядок и сроки отправки корреспонденции.			

1.6.3.	Оптимизация этапов движения документов в организации.			
1.6.4.	Обязательные сведения для внесения в СЭД при регистрации документов.			
1.7.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Общие требования к оформлению организационно - распорядительной документации.	2	1	1
1.7.1.	Последние изменения в оформлении документов. Требования к бланкам и электронным шаблонам документов.			
1.7.2.	Подготовка и оформление распорядительных актов (приказов, распоряжений, постановлений). Особенности оформления приложений (утверждаемых документов и приложений в виде списков, таблиц, схем и др.).			
1.7.3.	Порядок внесения изменений в действующие приказы и распоряжения; отмена и признание утратившими силу организационно-распорядительных документов.			
1.8.	Правила документационного обеспечения деятельности организации	1	1	-
1.8.1.	Регламентация применения печатей и штампов на документах. Виды печатей и штампов. Изготовление, хранение, учет и уничтожение печатей и штампов. Журнал учета и назначение ответственных лиц. Документы, подлежащие заверению основной печатью. Применение простых печатей. Особенности применения печатей ООО и АО.			
1.8.2.	Учет, использование и хранение носителей электронных подписей.			
1.8.3.	Порядок оформления, заверения, сроки изготовления и выдачи (отправки) копий и выписок из документов. Назначение ответственных лиц, уполномоченных на изготовление, заверение, выдачу копий и выписок из документов, а также сшивов многостраничных документов.			
1.8.4.	Порядок и сроки согласования проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений) и других документов. Оформление согласования исходящих документов. Использование дифференцированного подхода. Ответственность за нарушение порядка и сроков согласования.			
1.8.5.	Регламентация права подписи документов, особенности подписания документов и.о. руководителя.			
1.9.	Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации.	1	1	-

1.9.1.	Определение ответственных лиц за выполнение поручений в распорядительных документах. Возложение контроля за исполнением приказов, распоряжений. Осуществление контроля сроков исполнения поручений и приказов				
1.9.2.	Способы подтверждения факта приема-передачи документов, отправки документов, вручения и ознакомления.				
1.10.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Нормативные правовые акты РФ, устанавливающие типовые сроки исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля	2	1	1	
1.10.1.	Организация контроля исполнения документов и поручений руководителя. Предварительный, промежуточный и итоговый контроль. Документы особого контроля.				
1.10.2.	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Порядок исчисления сроков исполнения и процедура продления сроков исполнения документов (внутренних и входящих).				
1.10.3.	Взаимодействие службы делопроизводства с исполнителями по вопросам исполнения документов и поручений руководителя. Ответственный исполнитель и соисполнители.				
1.10.4	Анализ исполнительской дисциплины и рекомендации по совершенствованию исполнения документов.				
	Итого по модулю	15	12	3	
3.	Итоговая аттестация: собеседование (зачет)	1		1	зачет
	ИТОГО по курсу:	16	12	4	

7. Организационно- педагогические условия реализации Программы

Материально- технические условия реализации Программы:

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» используются лекционные залы , оснащенные доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (Компьютер, проектор, мультимедийный экран) .

Учебно- Методическое обеспечение программы

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований» каждому обучающемуся в печатном виде выдается учебно-методическое пособие для работы по освоению содержания учебных модулей Программы - схемокурс по программе обучения.

- Каждому обучающемуся даётся доступ в электронном виде к образцам документов, а также нормативным и методическим документам по Программе обучения.

- Разработаны Тесты для оценки теоретических и практических знаний обучающихся по учебным модулям Программы.

Кадровые условия реализации Программы:

Руководитель Программы:

Даль Елена Леонидовна (г. Хабаровск) - руководитель Центра информационного и документационного обеспечения, преподаватель, консультант, автор и ведущий семинаров по вопросам документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, архивного дела для коммерческих и бюджетных организаций, органов власти и управления и др.

8. Оценочные материалы реализации Программы: «Актуальные вопросы организации делопроизводства и совершенствования документооборота с учетом современных требований»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕСТЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Оттиск печати проставляется на документе:

- 1) не захватывая личную подпись лица, подписавшего документ;
- 2) на личную подпись лица, подписавшего документ;
- 3) в месте, обозначенном «МП»;
- 4) на свободном от текста месте.

2. Нумерация страниц документа осуществляется:

- 1) по центру нижнего поля;
- 2) по центру верхнего поля;
- 3) в правом верхнем углу документа;
- 4) в правом нижнем углу документа.

3. Как правильно оформить дату документа цифровым способом:

- 1) 03.05.2015 г.
- 2) 03.05.2015
- 3) 03.05.15

- 2) сразу после создания;
- 3) после согласования.

12. Какой из перечисленных документов подлежит утверждению:

- 1) приказ;
- 2) положение;
- 3) распоряжение.

13. Датой протокола является:

- 1) дата заседания коллегиального органа;
- 2) дата подписания;
- 3) дата изготовления протокола.

14. При предоставлении информации по запросу другой организации или органа власти номер и дату письма-запроса на который дается ответ:

- 1) печатают в тексте;
- 2) заполняют на бланке, в специально отведенном месте;
- 3) не указывают.

Составитель программы
Е.Л. Даль

