

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
Институт дополнительного образования

Факультет переподготовки и повышения квалификации

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Учёного совета
от «30» апреля 2019 г.
Протокол № 17

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор  Н.Г. Юсупова
«30» апреля 2019 г.

Дополнительная программа профессионального обучения
(профессиональной подготовки) для лиц предпенсионного возраста
«Делопроизводитель»
(компетенция «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»))»

г. Орехово-Зуево, 2019 год

1. Цели реализации программы

Программа переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

обладать необходимыми знаниями и умениями в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
--------------------	--

	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

А/02.3 Организация работы с посетителями организации

Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения

	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

А/03.3Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

В/01.5 Организация работы с документами

Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	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
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами

	Схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	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 управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики

	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять описание дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с

	ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации
	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Функции менеджмента
	Постановка целей
	Правила проведения деловых переговоров
	Требования охраны труда

С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря

Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик
	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
	Выбирать оптимальный ритм работы
	Анализировать причины невыполнения задач
	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
	Основы управления временем

С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя

Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Телефонные контакты руководителя
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Правила поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Требования охраны труда

С/04.6 Организация командировок руководителя

Необходимые умения	Оформлять авансовые отчеты руководителя
	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
	Оформлять командировочные документы
	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
	Применять способы делового общения
	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
Необходимые знания	Порядок подготовки и проведения командировок
	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
	Деловой протокол
	Этика делового общения

С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя

Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
	Управлять конфликтами
	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития

	межличностных отношений
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Этикет и основы международного протокола
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий

Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
	Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
	Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия
	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)
	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз
	Соблюдать правила делового этикета и протокола
	Поддерживать имидж организации
	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения
Необходимые знания	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия

С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Необходимые	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу
-------------	--

умения	руководителя
	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности
	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
	Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой
	Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера
	Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания
Необходимые знания	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	Основы эргономики офиса и флористики
	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений
	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней

С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя

Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Составлять и оформлять нормативные акты
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами, схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов

	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Требования охраны труда

Программа разработана в соответствии со:

- спецификацией стандарта компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (WorldSkillsStandardsSpecifications);
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 6 мая 2015 г. N 276н)

2.2 Требования к результатам освоения программы

Уровень присваиваемой квалификации – 5.

3.Содержание программы

Категория слушателей: лица предпенсионного возраста.

Трудоемкость обучения: 200 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего час.	В том числе			Формы контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1.	Документационное обеспечение деятельности организации	40	20	20		Контрольная работа
2.	Документирование и организационная обработка документов	52	40	12		Контрольная работа
2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	22	16	6		Контрольная работа

2.2	Обеспечение сохранности документов	32	24	8		Контрольная работа
3	Итоговая аттестация. Защита практико-значимой работы	4	-	4		портфолио
4	Самостоятельная работа	104				
	Итого	200	60	36		

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего час.	В том числе			Формы контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1.	Базовая часть Документационное обеспечение деятельности организации	40	20	20		Контрольная работа
1.1.	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)		8	8		
1.2.	Организация архива в организации		6	6		
1.3	Планирование работы архива		6	6		
2.	Профильная часть (предметно-методическая) Документирование и организационная обработка документов	52	40	12		
2.1.	Модуль 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	22	16	6		Контрольная работа
2.1.1.	Организация документооборота	8	6	2		

2.1.2.	Общие правила оформления документов с учетом нормативных требований	10	8	2		
2.1.3	Деловая переписка. Текущее хранение документов	4	2	2		
2.2.	Модуль 2 Обеспечение сохранности документов	32	24	8		Контрольная работа
2.2.1.	Подготовка дел к хранению	6	4	2		
2.2.2.	Обеспечение сохранности документов	4	2	2		
2.2.3	Средства автоматизации делопроизводства и архива	12	10	2		
2.2.4	Особенности перехода к работе с электронными документами	10	8	2		
Итоговая аттестация.		4	-	4		портфолио
Самостоятельная работа		104				
Итого:		200	36	24		

3.3. Учебная программа

Базовая часть «Организационные основы делопроизводства».

1.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Полномочия специалистов и распределение обязанностей между сотрудниками. Определение объемов документооборота. Определение необходимой штатной численности персонала службы ДОУ, нормы времени на работы по документационному обеспечению управления и по автоматизированной архивной технологии.

В ходе практического занятия слушатели знакомятся с нормативными правовыми актами, необходимыми для работы в службе ДОУ.

1.2. Организация архива на предприятии.

Правовые и нормативно-методические основы содержания и функционирования архива. Анализ правил работы архивов организаций, утвержденных 31.03.2015 г., отличие от предыдущих правил. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда. Требования к помещению архива, создание оптимальных условий хранения документов.

В ходе практического занятия слушатели отвечают на поставленные вопросы.

1.3. Планирование работы архива.

В ходе самостоятельной работы слушатели составляют план работы архива.

Контрольная работа № 1. «Организационные основы делопроизводства»

Модуль 1 Организация работы с документами

2.1. Организация документооборота Прием и первичная обработка. Регистрация и учет документов. Прохождение документов внутри организации. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан - соблюдение 59-ФЗ. Обращение в электронной форме и идентификация отправителя. Работа с документами служебного пользования. Нормативная документация. Перечень документов, составляющих коммерческую тайну.

В ходе практического занятия слушатели отвечают на поставленные вопросы.

2.2. Общие правила оформления документов с учетом нормативных требований

Изготовление документов. Подготовка текстов документов. Использование отиска печати при оформлении документов. Контроль за соблюдением правил оформления документов. Деловая переписка. Требования к составлению и оформлению делового письма.

В ходе практического занятия слушатели отвечают на поставленные вопросы.

Оформляют ОРД

2.3. Деловая переписка. Текущее хранение документов

В ходе самостоятельной работы слушатели оформляют полный набор образцов деловой переписки.

Контрольная работа № 2 «Организация работы с документами»

Модуль 2 «Обеспечение сохранности документов».

3.1. Подготовка дел к хранению

Организация экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Организация работы ЭК. Оформление дел и результатов экспертизы. Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта..

3.2. Обеспечение сохранности документов.

Архивное законодательство и его применение в деятельности архивов. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Организация ведомственного хранения документов. Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Передача документов в случае приватизации,

ликвидации или реорганизации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Выдача справок социально-правового характера.

3.3. Средства автоматизации делопроизводства и архива

Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной подписи. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота.

3.4. Особенности перехода к работе с электронными документами

В ходе самостоятельной работы слушатели изучают совмещение бумажного и электронного документооборота, проблемы архивного хранения электронных документов длительного срока хранения, проводят анализ своей работы

Итоговая аттестация: защита практико-значимой работы «Портфолио делопроизводителя»

Основные разделы Программы

Базовая часть: Организационные основы делопроизводства

Разработка данного раздела объясняется, прежде всего, необходимостью внесения изменений в функции и направления работы кадров службы документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, помощников руководителей и всех специалистов, ответственных за ведение делопроизводства. В разделе рассматриваются полномочия специалистов и распределение обязанностей между сотрудниками. Определение объемов документооборота. Определение необходимой штатной численности персонала службы ДОУ, нормы времени на работы по документационному обеспечению управления и по автоматизированной архивной технологии. Правовые и нормативно-методические основы содержания и функционирования архива. Анализ правил работы архивов организаций, утвержденных 31.03.2015 г., отличие от предыдущих правил. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда. Требования к помещению архива, создание оптимальных условий хранения документов. Координация работы с другими службами предприятия. Договорная деятельность по оказанию услуг. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности.

Слушателям будут представлены:

- правила работы архивов организаций;
- нормативно-правовые документы по работе архива;
- образцы всех образцов документов в соответствии с темами занятий.

Модуль 2. Организация работы с документами

В данном разделе раскрываются такие темы, как прием и первичная обработка. Регистрация и учет документов. Прохождение документов внутри организации. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан - соблюдение 59-ФЗ. Обращение в электронной форме и идентификация отправителя. Работа с документами служебного пользования. Нормативная документация. Перечень документов,

составляющих коммерческую тайну. Изготовление документов. Подготовка текстов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Контроль за соблюдением правил оформления документов. Деловая переписка. Требования к составлению и оформлению делового письма. Понятие сводной номенклатуры дел, ее назначение и использование. Требования к составлению номенклатуры дел организации, систематизация заголовков дел. Правила формирования документов в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Перечни документов с указанием сроков хранения (типовые, ведомственные)

Слушателям будут представлены:

- образцы всех образцов документов в соответствии с темами занятий.

Модуль 3. Обеспечение сохранности документов

В разделе рассматриваются организация экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Организация работы ЭК. Оформление дел и результатов экспертизы. Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта. Архивное законодательство и его применение в деятельности архивов. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Организация ведомственного хранения документов. Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или реорганизации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Выдача справок социально-правового характера. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной подписи. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Проблемы архивного хранения электронных документов длительного срока хранения.

Слушателям будут представлены:

- образцы всех образцов документов в соответствии с темами занятий.

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела, модуля
1,2 неделя	Базовая часть Документационное обеспечение деятельности организации
1 неделя	Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
2 неделя	Организация архива в организации
2 неделя	Планирование работы архива
3,4,5,6 недели	Профильная часть (предметно-методическая) Документирование и организационная обработка документов

3,4 неделя	Модуль 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3 неделя	Организация документооборота
3 неделя	Общие правила оформления документов с учетом нормативных требований
4 неделя	Деловая переписка. Текущее хранение документов
5,6 неделя	Модуль 2 Обеспечение сохранности документов
5 неделя	Подготовка дел к хранению
5 неделя	Обеспечение сохранности документов
6 неделя	Средства автоматизации делопроизводства и архива
6 неделя	Особенности перехода к работе с электронными документами

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория	Лабораторные работы	Расходные материалы (принадлежности)
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия, тестирование	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение (1С)

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления, 2014.
2. Кузибецкий А.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, 2013.
3. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания, 2014.
4. Бурова У.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Ч.1, 2016.
5. Бурова У.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Ч.2, 2016.

ЭБС «Университетская библиотека «Онлайн»

ЭБС «Лань»

ЭБС «IPRbooks»

ЭБС «BOOK.ru»

Рекомендуемые периодические издания:

1. «Секретарское дело»
2. «Секретарь-референт»
3. «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. «Делопроизводство»

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

6. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация

Предусматривает проверку знаний после завершения значимого по теме программы переподготовки и проводится, как правило, в форме тестирования, экспресс-опроса, защиты реферата, эссе, контрольной работы подтверждаемого оценкой «зачтено».

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе переподготовки со сроком освоения 200 часов проводится одним преподавателем в форме дифференцированного зачета.

7. Составители программы

Самошкина Александра Юрьевна, председатель предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин, гуманитарно-педагогический колледж ГГТУ, эксперт «Абилимпикс».

4.3. Кадровое обеспечение программы

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.