

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Ростовский центр «СигмаПлюс»**

УТВЕРЖДАЮ



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа повышения квалификации  
«Делопроизводство»**

г. Ростов-на-Дону  
2023

## **1.Цель реализации программы**

Программа повышения квалификации предназначена для приобретения профессиональных компетенций обучающихся (слушателей) в области делопроизводства.

## **2.Планируемые результаты обучения**

Результатом реализации программы обучения является приобретение **следующих компетенций слушателя:**

1. способность вести делопроизводство на основе действующих нормативно-правовых актов, методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.
2. способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

В результате обучения слушатель должен:

### **знать:**

- законодательное регулирование в РФ документационного обеспечения управления;
- основные понятия и терминологию документирования управленческой деятельности;
- общие требования к созданию документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- организацию документооборота;
- формирование номенклатуры дел и текущее хранение документов, порядок хранения конфиденциальных документов;
- технологии обработки и передачи дел в архив для последующего хранения.

**уметь:**

- вести делопроизводство в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
- организовать свою работу, а также работу руководителя и офиса;
- использовать современные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- анализировать проблемные ситуации и предлагать варианты их решения.

**владеть навыками**

- создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач;
- эффективного поиска необходимой информации;
- применения норм законодательства РФ для решения конкретных ситуаций.

**3. Категория слушателей**

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**4. Содержание программы****4.1 Учебный план**

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	6	2	2	2	Зачет
2.	Организационно-распорядительная документация.	6	2	2	2	Зачет

3.	Информационно-справочные документы. Деловая переписка.	4	2	1	1	Зачет
4.	Распорядительные документы.	2	1	-	1	Зачет
5.	Организационно-правовые документы.	5	2	2	1	Зачет
6.	Организация документооборота.	9	4	4	1	Зачет
7.	Оформление документов на ПК.	16	4	8	4	Зачет
8.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	
	<b>ИТОГО:</b>	52	17	23	12	

Форма обучения: очная.

#### 4.2 Календарный учебный график

Тема	Кол-во ак. часов	График
Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	4	18.00-21.10
Организационно-распорядительная документация.	4	18.00-21.10
Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Распорядительные документы.	4	18.00-21.10
Организационно-правовые документы.	4	18.00-21.10
Организация документооборота.	4	18.00-21.10
Оформление номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов.	4	18.00-21.10
Оформление документов на ПК. Операционная система Windows.	4	18.00-21.10
Текстовый редактор Microsoft Word.	4	18.00-21.10
Табличный редактор Microsoft Excel.	4	18.00-21.10
Итоговая аттестация	4	18.00-21.10

### 4.3 Тематический план

Наименование разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления.</b>		<b>32</b>
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание</b>	
	1	Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.
	2	Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
	3	Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения.
	4	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления. <a href="#">ОК 011-93</a> «Общероссийский классификатор управленческой документации».
	<b>Практические занятия</b>	
	1	Нормативные акты в ПС «ГАРАНТ», регулирующие документационное обеспечение управления.
	<b>Самостоятельная работа</b>	
1. Изучение нормативно-правовых актов, методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.		2
<b>Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация.</b>	<b>Содержание</b>	
	1	Организационно-распорядительные документация: виды и общие требования к её созданию.
	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
	<b>Практические занятия</b>	
	1	Выполнение заданий по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
	<b>Самостоятельная работа</b>	
1. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.		2
<b>Тема 1.3 Информационно-справочные</b>	<b>Содержание</b>	
	1	Состав, расположение и правила оформления реквизитов информационно-справочных документов.

<b>документы. Деловая переписка.</b>	2	Стилистические особенности текстов управленческих документов и этикет письменного делового общения	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Составление гарантийного письма, выписки из протокола.	1
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление деловых писем по конкретным заданиям.		1
<b>Тема 1.4 Распорядительные документы.</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Распорядительные документы: понятие и виды.	
	2	Состав, расположение и правила оформления реквизитов распорядительных документов.	1
	<b>Практические занятия</b>		-
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Составление приказов, распоряжений.		1

<b>Тема 1.5 Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Организационно-правовые документы организации: понятие и виды.	2
	2	Состав, расположение и правила оформления реквизитов организационно-правовых документов.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Оформление организационно-правовых документов.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Изучение должностной инструкции делопроизводителя		1
<b>Тема 1.6 Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Сущность и основные характеристики документооборота.	4
	2	Этапы движения документов в организации (учреждении).	
	3	Организация работы с документами руководителей и исполнителей.	
	4	Понятие номенклатуры, ее назначение. Виды и структура номенклатуры дел. Порядок составления. Хранение конфиденциальных документов.	
	5	Подготовка и передача дел в архив. Хронология работ по оформлению дел в архив.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Оформление номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов.	4
	<b>Самостоятельная работа</b>		
Работа с информационными ресурсами сети Internet, изучение литературы по данной теме		1	

1	2	3	
<b>Раздел 2. Оформление документов на ПК.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Операционная система Windows</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Операционная система Windows: основные понятия, инструменты и возможности.	2
	2	Организация хранения информации. Основные операции над объектами. Архивация и разархивация файлов.	
	3	Поиск информации в компьютере.	
	4	Сохранение данных на внешних носителях информации.	
	5	Файл, файловая система, расширение файла.	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Организация хранения информации. Создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков.	
	2.	Архивация и разархивация файлов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	Изучение раздаточных материалов по теме.		
<b>Тема 2.2 Текстовый редактор Microsoft Word</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Интерфейс текстового редактора.	1
	2	Настройка пользовательского интерфейса.	
	3	Работа с файлами.	
	4	Форматирование текста.	
	<b>Практические занятия</b>		3
	1	Создание нового файла на основе шаблона. Оформление текстового документа.	
	2	Работа с таблицами и графиками в Microsoft Word	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	Создание и оформление документов по делопроизводству.		
<b>Тема 2.3. Табличный редактор Microsoft Excel</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Создание и форматирование таблиц.	1
	2	Работа с листами, строками, столбцами, ячейками.	
	3	Диаграммы, графики.	
	<b>Практические занятия</b>		3
	1	Таблицы: создание и форматирование.	
	2	Создание и редактирование диаграмм.	
	3	Построение графиков функций.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	Создание таблиц и диаграмм.		
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>		4	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

## **5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **5.1 Материально-технические условия**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для каждого слушателя, оснащенные программным обеспечением и доступом к сети Интернет;
- ЖК-телевизор, на экран которого ретранслируется работа преподавателя в программе.

### **5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **5.2.1 Основная литература**

1. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. / Под общей ред. Г.Ю.Касьяновой (8-е изд., перераб. и доп).-М: АБАК, 2023.- 304с.
2. Делопроизводство. Учебник/ Под ред. Быковой Т.А. (5-е изд., перераб. и доп).- М: ИНФРА-М , 2023.- 403с.
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики Учебное пособие/Егоров В.П. Слинков А.В.– Изд.Лань , 2021.- 216 с.
4. Системы электронного документооборота. Учебное пособие./ Под ред. Бобкова А.С. –Изд. Кнорус , 2023.- 202с.

#### **5.2.2 Дополнительная литература**

1. Деловая переписка. Учебное пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.(3-е издание).- М: ИНФРА-М , 2023.- 136с.
2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Учебное пособие/Павлова Р.С. – Изд.Лань , 2022.- 380 с.

3. Конфиденциальное делопроизводство. Учебное пособие/Павлова Р.С. – Изд. Лань, 2022.- 340 с.

### **5.2.3 Нормативные правовые акты**

1. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ.- 2004. - №32.- Ст.3283.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №31. Ст. - 3448.
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №31. - Ст. 3451.
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года (с изм. и доп.)//Собрание законодательства РФ. – 2004. - №43. - Ст. 4169.

### **5.2.4 Информационное обеспечение программы**

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
2. В помощь делопроизводителю. Журнал «Секретарь-референт». [Электронный ресурс] - Режим доступа <https://www.profiz.ru/sr/selections/>
3. Информационно-правовое обеспечение. ПС«Гарант».[Электронный ресурс] - Режим доступа <https://www.garant.ru>

## **5.3 Кадровые условия**

Реализацию образовательной программы обеспечивают преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

## 6. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы

### Текущий контроль успеваемости

Результаты (приобретенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Способен вести делопроизводство на основе действующих нормативно-правовых актов.	Выполнение практических занятий по темам: Тема 1.1-Тема 1.3, Тема 2.1, Тема 2.3-Тема 2.6.	Оценка работы на занятиях, устные ответы и выполнение заданий преподавателя.
Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.	Выполнение практических занятий по темам: Тема 1.1-Тема 1.3, Тема 2.1, Тема 2.3-Тема 2.6.	Оценка работы на занятиях, устные ответы и выполнение заданий преподавателя.

### Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов.
Не зачтено	Выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задания или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов.

## **Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации**

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
3. Правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
5. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
6. Классификация управленческих документов.
7. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
8. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
9. Структура организационно-распорядительной документации.
10. Назначение и состав организационно-правовых документов.
11. Назначение и состав распорядительных документов.
12. Назначение и состав информационно-справочных документов.
13. Задачи, функции и регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
14. Цель и задачи управления документацией организации.
15. Принципы организации документооборота.
16. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
17. Организация контроля исполнения документов.
18. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
20. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
21. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
22. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

Используемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у слушателей уровень приобретения профессиональных компетенций.

#### **Документы об образовании и (или) квалификации**

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.