

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образованию

С.В. Никулин

» *июль* 2023 г.

№ 03-04-2023-0204

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
программа повышения квалификации
«Делопроизводство»

Киров, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Делопроизводство» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 487-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта";
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 10.05.2017 г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел 2 "Должности специалистов"»;

- Устав ВятГУ;

- Положение о дополнительной профессиональной программе, действующее в ВятГУ;

- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, действующее в ВятГУ;

- иные локальные акты ВятГУ.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Цель обучения – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности слушателя, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области документационного обеспечения управления.

Основные задачи обучения:

– формирование умений по применению нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в работе с документацией и информацией;

– формирование знаний по применению правил оформления документов, обеспечивающих им юридическую силу;

– формирование навыков организации документирования управленческой деятельности;

– формирование навыков деловой культуры: профессиональной этики, делового общения, речевого этикета в профессиональном общении;

– формирование знаний и умений по организации документопотоков в системе документооборота, маршрутов движения документов в организации, подготовке дел к передаче в архив;

– формирование умений по организации работы с документами, в том числе электронными;

– формирование знаний о классификации средств: организационной техники, связи, тиражирования; знаний о компьютерной сети, Internet, электронной почте.

Форма обучения: очная

Срок освоения программы – 36 часов.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.4. Категория слушателей программы и требования к их уровню подготовки

Категория слушателей программы - специалисты предприятий и организаций.

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Делопроизводство» должен иметь среднее профессиональное образование / высшее образование, либо обучаться по программам СПО и/или ВО.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

2.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Делопроизводство» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1 – Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК 2 - Способность организовать документирование управленческой деятельности в организации;

ПК 3 – Способность организовать документооборот в организации;

ПК 4 – Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК 5 – Способность организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения;

ПК 6 – Способность использовать организационную технику в делопроизводстве.

2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение управления организацией	ПК 1 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Владеть навыками деловых коммуникаций; способами и методами делового общения: публичных выступлений, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций проведения переговоров и совещаний; способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи, основами формирования социальных отношений в обществе, навыками убеждения, способностью оказывать помощь, толерантностью	Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе, с использованием современных средств коммуникации; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; применять коммуникативные техники и технологии делового общения, обеспечивать межличностные взаимоотношения, выделять привлекательные стороны своей профессии, аргументировано убеждать в правильности предлагаемого решения	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; способов и методов анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК 2 - Способность организовать документирование управленческой деятельности в	Владеть навыками оптимизации состава документов организации в	Уметь: - проводить унификацию форм документов, применяемых в	Знать: — законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере

организации	соответствии с ее деловыми процессами	управленческой деятельности организации; – применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации	документационного обеспечения управления; – методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; – правила составления различных видов управленческих документов; – общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
ПК 3 - Способность организовать документооборот в организации	Владеть навыками - выполнения операций по предварительному у рассмотрению и регистрации документов организации; - ведения регистрационных и учетных форм документов организации; - организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации; - разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;	Уметь -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; -создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; -выделять	Знать - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; -методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией в организации; -состав локальных нормативных актов организации; -правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;

	<p>-проведения анализа информационных и документационных потоков в организации;</p> <p>- подготовки предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;</p> <p>- разработки технологии работы с документами и информацией в организации;</p> <p>- проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию;</p> <p>- подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>документы организации, не требующие регистрации;</p> <p>-регистрировать документы организации ограниченного доступа;</p> <p>-создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;</p> <p>-выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;</p> <p>-контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>-вести учет и анализ объема документооборота организации</p>	<p>-распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;</p> <p>- функциональные особенности системы электронного документооборота организации;</p> <p>-порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>
<p>ПК 4 - Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<p>Владеть навыками</p> <p>-постановки документов и поручений руководства организации на контроль;</p> <p>-организации исполнения документа организации несколькими</p>	<p>Уметь</p> <p>-определять или устанавливать сроки исполнения документов;</p> <p>-осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства;</p>	<p>Знать</p> <p>-порядок определения сроков исполнения документов в организации; - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки</p>

		<p>исполнителями, установка очередности их исполнения;</p> <p>-контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах;</p> <p>-мониторинга хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации; - ведения контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации;</p> <p>-корректировки сроков исполнения документов в организации;</p> <p>-снятия документов и поручений руководства организации с контроля;</p> <p>- информирования руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>	<p>-вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации;</p> <p>-обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации;</p> <p>-разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>	<p>исполнения документов;</p> <p>-методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса;</p> <p>-порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах;</p> <p>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</p> <p>-порядок исполнения документов в организации;</p> <p>-условия снятия документа с контроля в организации</p>
<p>ВД 2 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 5 - Способность организовать оперативное хранение документов в организации и</p>	<p>Владеть навыками -контроля формирования документов в дела и организация их</p>	<p>Уметь -разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру</p>	<p>Знать Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с</p>

	<p>передачу дел для последующего хранения</p>	<p>хранения в подразделениях организации; -формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления; -контроля создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); -составления и ведения номенклатуры дел организации; -обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях; -контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата; -проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; -подготовки</p>	<p>дел организации; -настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации; - систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; -осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации; -осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь; -контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; -подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации; -проводить экспертизу ценности документов организации,</p>	<p>документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Правила систематизации и классификации документов Особенности хранения электронных документов Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
--	---	--	--	---

		документов для передачи в архив или на уничтожение	определять сроки их хранения; -обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения	
	ПК 6 - Способность использовать организационную технику в делопроизводстве	Владеть навыками -автоматизации управленческих работ; -создания шаблонов ОРД; -печати, сканирования, размножения, ламинирования, брошюровки, обрезки, уничтожения, передачи различной информации по линиям связи.	Уметь -пользоваться базами данных, в том числе удаленными; -пользоваться справочно-правовыми системами; -применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Знать -классификацию средств оргтехники; - классификацию средств связи;

2.3. Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебной дисциплины	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции						Общее количество компетенций
		ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	ПК 5	ПК 6	
Документационное обеспечение управления	34	+	+	+	+	+	+	6

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочей программой учебной дисциплины;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа, определенные учебным планом.

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

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности программы, осваиваемой слушателями, либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочую программу дисциплины.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП:
Начальник Управления
Делопроизводства ВятГУ

Д.Н. Семериков

Согласовано:
Заместитель руководителя
Департамента образования ВятГУ



Т.А. Кудрявцева

Начальник Управления
дополнительного образования

О.В. Золотарева