

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
непрерывному образованию
Адамова М.В. Адамова

« 08 » 09 2020г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

Делопроизводство в органах государственной власти

24 часа

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий

Абакан
2020

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Делопроизводство в органах государственной власти» является формирование и развитие профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения государственного и муниципального управления для повышения эффективности служебной деятельности.

Лица, успешно завершившие освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, должны обладать профессиональными компетенциями:

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- знать основы документооборота и документационного обеспечения (СК-1).

Программа разработана с учетом требований Федерального государственного стандарта высшего образования (бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от 12.01.2016г. № 7.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами;
- порядок оформления, ведения и хранения документов, используемых в управлении;

уметь:

- оформлять документы и организовывать их хранение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

владеть:

- профессиональной терминологией;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

1.3 Категория слушателей: государственные и муниципальные служащие

1.4. Трудоемкость обучения:

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 24 часа.

1.5. Форма обучения: заочная с использованием дистанционных технологий.

1.6. Режим занятий: 2-4 часа в день.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план является приложением к ДОП. Доступ к электронной версии учебного плана предоставляется в электронной информационно-образовательной среде на официальном сайте университета (<http://khsu.ru>).

2.2. Учебно-тематический план

Наименование модулей и разделов (тем)	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					т	р	п	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб	прак. зан. сем.		лекции	лаб	прак. зан. сем.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Развитие документоведения и де-	1					1	1				+				

делопроизводства в РФ														
2. Основы документирования	5				5	3	2					+		
2.1. Правовые основы документирования	1				1	0,5	0,5							
2.2. Виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению	4				4	2,5	1,5							
3. Организация делопроизводства в органах государственной власти	15				15	7	8	+			+			
3.1. Нормативно-методические и правовые основы документооборота. Организация работы с документами	3				3	1,5	1,5							
3.2. Номенклатура дел в организации	4				4	1,5	2,5							
3.3. Экспертиза ценности документа	4				4	2	2							
3.4. Подготовка дел к архивному хранению	4				4	2	2							
4. Работа с обращениями граждан	2				2	1	1							
Итоговая аттестация. Экзамен в форме тестирования	1													
Итого	24				23	12	11							

2.3. Календарный учебный график/расписание занятий

Расписание занятий составляется на определенный календарный период в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы, с запросами заказчика и сроками обучения, указанными в договорах об образовании.

Учебный день	Раздел. Тема	Количество часов
1-2 день	Развитие документоведения и делопроизводства в РФ Основы документирования	1 5
3-5 день	Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления	15
6 день	Работа с обращениями граждан	2
	Итоговая аттестация	2

2.4. Содержание теоретических разделов (12 час.)

Раздел 1. Развитие документоведения и делопроизводства в Российской Федерации

Тема 1. Развитие документоведения и делопроизводства в Российской Федерации (1 час.)

Становление и развитие делопроизводства в различные исторические периоды: древнерусское государство, приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства XIX - начала XX в. Рационализация управления и делопроизводства в советский период. Современный этап делопроизводства.

Раздел 2. Основы документирования

Тема 2.1. Правовые основы документирования (0,5 час.)

Законодательные документы, устанавливающие общие принципы работы с документами, права и ответственность лиц, осуществляющих деятельность в области создания и работы с документами. Категории документов в области стандартизации: национальные стандарты; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций. Характеристика каждой группы документов.

Тема 2.2. Виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению (2,5 час.)

Системы документации: функциональные, корпоративные. Характеристика основных функциональных систем документации. Документ, его понятие, функции. Свойства и структура документированной информации. Классификация документов. Управленческий документ, его функции. Требования к управленческим документам. Формуляр, Реквизиты: понятие, состав, назначение, расположение. Требования к бланкам документов.

Раздел 3. Организация делопроизводства в органах государственной власти

Тема 3.1. Нормативно-методические и правовые основы документооборота. Организация работы с документами (1,5 час.)

Понятие «документооборот». Этапы документооборота, характеристика видов работ, выполняемых на каждом этапе. Характеристика нормативных и методических документов, устанавливающих требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Номенклатура дел в организации (1,5 часа)

Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатур дел, их характеристика. Составление номенклатуры дел: этапы, их характеристика. Определение сроков хранения. Согласование и утверждение номенклатуры дел. Ведение номенклатуры дел. Работа с номенклатурой дел по окончании календарного года.

Тема 3.3. Экспертиза ценности документов (2 часа)

Понятие «экспертиза ценности документов». Виды работ, выполняемых при проведении экспертизы ценности. Критерии для проведения экспертизы ценности. Экспертные комиссии, состав, задачи. Выделение дел к уничтожению: процедура, оформление результата. Процедура уничтожения документов и дел, оформление результатов уничтожения.

Тема 3.4. Подготовка дел к архивному хранению (2 часа)

Подготовка дел к передаче на архивное хранение: этапы. Проверка правильности формирования и оформления дел. Составление и оформление сдаточной описи, описей дел временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения. Опись дел по личному составу. Создание внутреннего архива.

Раздел 4. Работа с обращениями граждан

Тема 4.1. Работа с обращениями граждан (1 час)

Обращение граждан: понятие, виды. Нормативное регламентирование работы с обращениями граждан. Организация работы с письменными обращениями граждан, к ответам на них. Организация личного приема граждан. Виды и порядок привлечения к ответственности за нарушение установленного законодательством порядка обращений граждан

2.5. Содержание практических разделов (11 час.)

Раздел 2. Основы документирования

Тема 2.1. Правовые основы документирования (0,5 час.)

Практическое задание: заполните таблицу, сформулировав важные изменения по оформлению документов в связи с новым ГОСТом.

Изменения в ГОСТ Р 7.0.97-2016	
1.	
2.	
3.	
4.	

Тема 2.2. Виды официальных документов и требования к их составлению и оформлению (1,5 час.)

Практическое задание 1: оформите документ, используя реквизиты и требования к оформлению письма, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Генеральному директору ООО «Сибирь» А.В. Прохорову

Просим срочно организовать отправку продукции 12.04.20 __ г.

Директор ПАО Стальмаш Дубровин О.Н.

Исполнитель Ольга Ивановна Петрова, 108789.

Практическое задание 2: заполните таблицу, продолжив предложение во втором столбце и тем самым представив определение указанного понятия.

<i>Унификация — это</i>	
<i>К унифицированным формам документов относят (по категориям)</i>	
<i>Унификация состава информации — это</i>	
<i>Унификация структуры текста -это</i>	
<i>К постоянным реквизитам относят</i>	
<i>Обязательные реквизиты обеспечивают</i>	

Раздел 3. Организация делопроизводства в органах государственной власти

Тема 3.1. Нормативно-методические и правовые основы документооборота. Организация работы с документами (1,5 час.)

Практическое задание: продолжите предложение

1. Документооборот – это
2. Входящий документопоток – это
3. К входящим документам относят:
4. Входящие документы образуют три направления движения:

Тема 3.2. Номенклатура дел в организации (2,5 часа)

Практическое задание: проведите экспертизу ценности документов и оформите номенклатуру дел на текущий год отдела кадров ООО «Транзит», составитель – заведующий отделом В.Н. Пригожин. Индекс отдела – 03.

Для выполнения работы:

1. Определите сроки хранения документов по перечню;
2. Систематизируйте заголовки дел в пределах одного раздела в следующей последовательности: правоустанавливающие документы, распорядительные, плановые, отчетные, все остальные – по значимости или в логической последовательности;
3. Используйте для оформления номенклатуры дел отдела унифицированную форму номенклатуры дел структурного подразделения;
4. Оформите номенклатуру дел структурного подразделения с использованием ПК и соблюдением требований нормативных документов
 - Приказы по личному составу
 - Должностные инструкции работников
 - Личное дело директора
 - Положение об отделе
 - Документы (заявления, докладные, служебные записки и др.) не вошедшие в состав личных дел

Тема 3.3. Экспертиза ценности документов (2 часа)

Практическое задание: составьте и оформите в программе Microsoft Word акт об уничтожении дел (3 наименования) для кадровой службы вашей (или любой, но конкретной организации) по установленной форме. Форма акта должна соответствовать приложению 21, Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования доку-

ментов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526).

Тема 3.4. Подготовка дел к архивному хранению (2 часа)

Практическое задание: выполните тестовые задание с подробным обоснованием и ссылкой на нормативные документы выбранного ответа

1. В сформированном деле для передачи в архив нумеруют:

- А) все листы кроме заверительной надписи
- Б) все листы кроме внутренней описи и заверительной надписи

2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруют:

- А) в каждом томе отдельно
- Б) всех томов в математической последовательности

3. К документам, не имеющим левого поля, или если поле слишком мало, подклеивают, не задевая текста, полоску бумаги, в качестве поля документа

- А) шириной 2,5 см
- Б) шириной 3см.

4. На дела временного (менее 10 лет) хранения описи дел:

- А) не составляют ни в архиве, ни в структурных подразделениях
- Б) составляют в структурных подразделениях

5. Подлежат передаче в архив документы

- А) не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве
- Б) не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве.

6. Законченной считается опись, число заголовков дел в которой

- А) достигло трехзначной цифры
- Б) достигло четырехзначной цифры

7. Дела, в которые сформированы документы в бумажной форме, имеют ограничения по объему:

- А) до 250 листов
- Б) до 200 листов

8. Дела, в которые сформированы документы в бумажной форме, имеют ограничения по толщине

- А) до 4 см
- Б) до 5 см.

Раздел 4. Работа с обращениями граждан

Тема 4.1. Работа с обращениями граждан (1 час)

Практическое задание:

1. Перечислите формы работы с обращениями граждан (формы взаимодействия органов власти с гражданами по интересующим их вопросам).

2. Опишите алгоритм действий ответственного лица, принявшего письменное обращение (жалобу) гражданина.

3. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий. Каждый слушатель обеспечен доступом к ЭИОС и библиотечному фонду университета. Во время самостоятельной работы слушатели обеспечены доступом к сети Интернет, доступом к ресурсам ЭБС университета.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс, ауди-	теоретические занятия;	Персональный компьютер с

тория с мультимедийным оборудованием	практические занятия итоговая аттестация	подключением к Интернету, Windows 7, 8, 10, Microsoft Office, мультимедийное оборудование
--------------------------------------	---	---

4. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе обеспечен учебной и учебно-методической литературой, включая ресурсы электронных библиотечных систем. Слушателям обеспечена возможность доступа к учебно-методическим материалам, разработанным составителями программы и размещённым в ЭИОС университета (на сайте библиотеки ХГУ им. Н.Ф. Катанова <http://library.khsu.ru/>; сайте университета <http://khsu.ru/>, в системе дистанционного обучения ИПКиПК (<http://ipkdo.khsu.ru/>).

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Брескина; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>.

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с.: табл. - Библиогр.: с. 80. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>.

3. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учебное пособие: рек. УМО для ВУЗ / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 295 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: учебник: рек. Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО / А. Н. Книжникова. - М.: Юстиция, 2019.- 162 с. URL: <https://book.ru/book/930703>.

5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - М.: Дашков и К°, 2017. - 184 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

2. ГОСТ Р 7.08-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013.

3. 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 № 71. постановлением Правительства Российской Федерации № 477 от 15 июня 2009 года «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

8. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 237.

5. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы предусматривает текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль предусматривает оценивание хода освоения изучения разделов и тем и проводится в ходе выполнения и проверки выполнения практических и тестовых заданий.

Итоговая аттестация предусматривает определение соответствия результатов освоения программы предъявляемым требованиям. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются лица, успешно завершившие освоение разделов и тем учебного плана. Аттестация проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle. Тесты формируются из базы тестовых заданий случайной выборкой. Слушателю предлагается ответить на 20 тестовых заданий. Каждое задание требует однозначного ответа. На решение теста слушателю дается 30 минут.

По итогам аттестации выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Освоение ПДО в полном объеме завершается выдачей удостоверения о повышении квалификации.

Компетенция	Знания, умения, владения опытом	Оценочные средства
владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами; <i>Умеет:</i> оформлять документы и организовывать их хранение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; <i>Владеет:</i> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Текущий контроль: -практические задания; -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)-
знать основы документооборота и доку-	<i>Знает:</i> порядок оформления, ведения и хранения документов, используемых в	Итоговая аттестация:

ментационного обеспечения	управлении; <i>Умеет:</i> оформлять документы и организовывать их хранение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; <i>Владеет:</i> профессиональной терминологией	- тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)
---------------------------	--	--

6. Используемые образовательные технологии обучения


Обучение по дополнительной профессиональной программе проводится с использованием современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий. При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: сайт библиотеки ХГУ им. Н.Ф. Катанова <http://library.khsu.ru/>; сайт университета <http://khsu.ru/>; СДО Moodle ИПКиПК (<http://ipkdo.khsu.ru>).

Учебный материал разделов разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области. При освоении содержания программы используются различные образовательные технологии, такие как: проблемно-поисковые, информационные лекции, лекции-презентации, выполнение тренировочных тестовых заданий, упражнений.

На лекционных занятиях слушатели знакомятся с теоретическими основами области делопроизводства, на практических занятиях слушатели осваивают практические умения по применению современных требований составления и оформления документов, организации документооборота, подготовки и передачи документов на архивное хранение.

Занятия организованы в СДО Moodle ИПКиПК (<http://ipkdo.khsu.ru>) и проводятся дистанционно.

7. Составители программы

ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного модуля/раздела/темы	Подпись
О.В. Угдыжекова	канд.филол.наук	Р. 1,2,3,4,5,6	


СОГЛАСОВАНО

Начальник УНО

 О.В.Кокова


«08» 09 2020 г.

Директор ИПКиПК

 Т.М.Толмашова

«07» 09 2020 г.

Директор УМЦ

 О.В.Угдыжекова

«07» 09 2020 г.