

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПСПК

Л.Н. Петрова

2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Делопроизводство. Новые стандарты

Автор – составитель:
Фионова Юлия Юрьевна

г. Пенза, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года;
- нормативно-методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ- 1/05вн);
- действующие нормативно-правовые акты, в т. ч. региональные, регламентирующие организацию учебного процесса в колледже;
- устав ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

1.3. Требования к слушателям дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

- лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее образование (часть 3 ст. 76 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Изучение данного курса позволит слушателям дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, грамотно пользоваться законодательными документами и нормативными актами по вопросам делопроизводства, а также скоординировать работу организации, предприятия, учреждения на основе этих актов.

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональной компетенции:

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате изучения курса, слушатели должны узнать все изменения, произошедшие в нормативной законодательной базе, регламентирующей постановку делопроизводства в организации, а также научиться пользоваться СПС КонсультантПлюс, чтобы быть всегда в курсе всех изменений, произошедших в законах, стандартах.

Актуальность, новизна и оригинальность дисциплины обеспечивается тем, что в сфере делопроизводства, постоянно происходит актуализация нормативно-правовых и нормативно-методических документов, либо принятие новых документов. При проведении практических занятий и индивидуальных заданий по данному курсу студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет для работы с информационными ресурсами, СПС КонсультантПлюс.

Оригинальность курса заключается в ее связи с дисциплинами правовой направленности.

Слушатели на практических занятиях знакомятся с законодательными, нормативными и методическими источниками, регламентирующих современное делопроизводство.

Педагогическая целесообразность курса заключается в установлении руководством ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» деловых связей с сотрудниками организаций, учреждений, занимающихся постановкой делопроизводства. Это обстоятельство позволит проводить интерактивные формы обучения, путем посещения данных учреждений на практических занятиях с целью ознакомления работы по документационному обеспечению управления данного учреждения.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы удостоверение о повышении квалификации.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Итоговая аттестация	зачёт

2.2 Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов учебной дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. ГОСТ Р 7.0.8-2013	Содержание 1. Область применения 2. Нормативные ссылки 3. Термины и определения. Общие понятия	1	
	Практические работы 1. Выписать основные понятия из раздела «Делопроизводство. Документирование» 2. Выписать основные понятия из раздела «Делопроизводство. Организация работы с документами» 3. Выписать основные понятия из раздела «Архивное дело. Хранение и учет архивных документов» 4. Выписать основные понятия из раздела «Архивное дело. Хранение и учет архивных документов» 5. Выписать основные понятия из раздела «Архивное дело. Комплектование архива» 6. Выписать основные понятия из раздела «Архивное дело. Информационная деятельность архива»	2	
	Самостоятельная работа Изучение и освоение изученного материала	4	
Тема 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Содержание 1. Область применения 2. Нормативные ссылки 3. Общие требования к созданию	6	

	<p>документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Реквизиты, которые изменили, объединили или убрали 5. Бланки документов 6. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка 7. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка 8. Общий бланк организации 9. Угловой бланк письма организации 10. Продольный бланк письма организации 11. Продольный бланк письма структурного подразделения 12. Бланк конкретного вида документа организации 13. Бланк конкретного вида документа должностного лица 14. Бланк письма организации на двух языках 15. Требования к положениям, правилам, инструкциям, протоколам, договорам, письмам, справкам и другим документам 16. Текстовая часть актов 17. Жесткие таблицы 18. Как правильно заверить копию 		
	<p>Практические работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизиты 01-05. 2. Реквизиты 06-10. 3. Реквизиты 11-15. 4. Реквизиты 16-20. 5. Реквизиты 21-25. 6. Реквизиты 26-30. 	8	
	<p>Самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать общий бланк Вашей организации 2. Разработать угловой бланк письма Вашей организации 3. Разработать продольный бланк письма Вашей организации 4. Разработать продольный бланк письма должностного лица Вашей организации 5. Разработать продольный бланк письма структурного подразделения Вашей организации 6. Разработать продольный бланк письма структурного подразделения Вашей организации 7. Разработать бланк конкретного вида документа должностного лица Вашей организации 	12	

	8. Разработать бланк письма организации на двух языках		
Тема 3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016	Содержание 1. Общие положения 2. Термины и определения 3. Общие требования к созданию документов 4. Подготовка текстов документов	1	
	Самостоятельная работа 1. Изучить особенности подготовки электронных документов 2. Изучить перечень документов, подлежащих утверждению 3. Изучить перечень документов, на которые ставится печать организации	4	
Тема 4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях	Содержание 1. Общие положения 2. Документирование управленческой деятельности 3. Подготовка и оформление отдельных видов документов 4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов 5. Организация документооборота 6. Контроль исполнения документов (поручений) 7. Организация работы исполнителя с документами 8. Формирование документального фонда организации 9. Организация доступа к документам и их использования 10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	2	
	Самостоятельная работа Изучение и освоение изученного материала	4	
Тема 5. Примерная инструкция по делопроизводству в муниципальных учреждениях	Содержание 1. Общие положения 2. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации 3. Техническое обеспечение работы с правовыми актами. Печатающие проекты правовых актов 4. Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями Надзирающих и контролирующих органов 5. Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов	2	

	<p>главы Администрации</p> <p>6. Прием, учет, регистрация и распределение документов и материалов, поступивших в Администрацию, в том числе на имя главы Администрации</p> <p>7. Подготовка и оформление документов в Администрации. Отправка документов. Основные требования к подготовке и оформлению документов. Использование бланка администрации</p> <p>8. Изготовление и использование печатей и штампов в Администрации</p> <p>9. Составление номенклатуры дел, формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <p>1. Рассмотреть порядок составления и утверждения номенклатуры дел</p> <p>2. Рассмотреть требования к оформлению проектов правовых актов администрации</p> <p>3. Рассмотреть правила Внесение изменений в ранее принятые правовые акты</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Разработать номенклатуру дел Администрации в соответствии с вариантом</p>	12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления; лаборатории документоведения.

Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 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).

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях

5. Примерная инструкция по делопроизводству в муниципальных учреждениях

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать: -основные определения документационного обеспечения управления и архивоведения; уметь: - применять их на практике.	устный контроль
знать: - состав реквизитов; уметь: - разрабатывать бланки документов	устный контроль
знать: - положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-201; уметь: - применять методику использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и	устный контроль

внедрении систем электронного документооборота;	
знать: -основные положения инструкции; уметь: - организовывать работу с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий	устный контроль
знать: основные положения инструкции; уметь: - устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления.	устный контроль

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Вопросы к зачету

1. Дайте определение- документ. В каком нормативном акте дается определение.
2. Дайте определение- реквизит. В каком нормативном акте дается определение.
3. Дайте определение- делопроизводство. В каком нормативном акте дается определение.
4. Дайте определение- реквизит. В каком нормативном акте дается определение.
5. Какой гост описывает состав и правила оформления реквизитов.
6. Дайте определение- бланк. В каком нормативном акте дается определение.
7. Какие виды бланков знаете?
8. Какие реквизиты общего бланка.
9. Какие реквизиты бланка конкретного вида документов.
10. Какие реквизиты бланка должностного лица.
11. Какие реквизиты бланка письма.
12. Какие реквизиты бланка структурного подразделения.
13. Как разрабатывается и ведется номенклатуры дел в государственных предприятиях.
14. Как разрабатывается и ведется номенклатуры дел в муниципальных организациях.