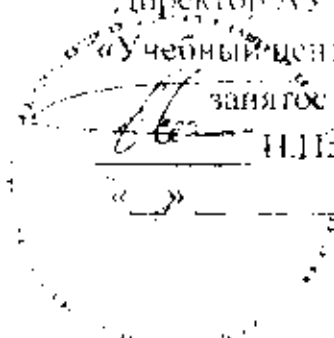


Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Орловской области «Учебный центр службы занятости»
(АУ ДПО ОО «Учебный центр службы занятости»)

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Учреждения,
протокол от 11.01.2016 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДПО ОО
«Учебный центр службы
занятости»
И.П.Бородин
« 11 » _____ 20__ г.



Программа профессиональной переподготовки:

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация: Документовед

I. Пояснительная записка

Программа профессиональной переподготовки **«Документоведение и документационное обеспечение управления»** направлена на освоение современных технологий ДОУ и архивного дела на предприятиях и в организациях всех форм собственности.

Целевая аудитория: специалисты с высшим и средним профессиональным образованием.

Категория обучающихся: - специалисты и руководители производственных служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию.

Программа курса **«Документоведение и документационное обеспечение управления»** разработана с учетом рекомендуемого Министерством общего и профессионального образования РФ стандарта и является важной составной частью в получении дополнительного образования.

Программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий по освоению технологий управления персоналом и закреплению теоретических знаний.

В самостоятельную работу слушателя по освоению дисциплины входят:

- чтение и анализ дополнительной литературы по предмету;
- выполнение домашних заданий по разработке кадровой документации (сложностной инструкции, резюме, критериев оценки и т.д.);
- подготовка к зачетам, экзаменам.

Цель курса – совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификационная характеристика:

Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных доказателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизы ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления. Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Учебная задача курса профессиональной переподготовки:

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;
- закономерности документообразования;
- системы хранения документации;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- новейшие информационные технологии;
- современные технические средства управления;
- основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования Д(О)У;

уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- проектировать унифицированные формы документов;
- проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- анализировать состояние Д(О)У конкретной организации;

- составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;
- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДООУ в целом (или ее отдельных составных частей);
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;
- организовать контроль за исполнением;
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
- владеть методами анализа и проектирования систем документационного управления ими, подготавливать управленческое решение;
- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;

владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

Формы обучения: очная, дистанционная.

Формы работы: посещение лекций, практические занятия, выполнение домашних заданий (самостоятельная работа).

Виды контроля:

- текущий контроль: проверка знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений и т.п.; результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий;
- итоговый контроль: зачеты по дисциплинам, экзамен.

II. Содержание программы

1. Введение в документоведение и архивоведение

Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведах: документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Объекты и виды профессиональной деятельности.

2. Документоведение

Документ, его функции и способы документирования: соотношения понятий информация и документ; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияемость; структура документа: формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации: унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УССОРД) и др. системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; совершенствование

документационных процессов; научно-историческая и практическая ценность документов; простые и сложные комплексы документов.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления

Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления; история организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ; должностной и технической состав работников; функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; организация документооборота, регистрации и контроль за исполнением документов в учреждении; информационно-справочная система по документам учреждения; особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов.

4. Архивоведение

Теоретические основы архивоведения; учет и хранение документов в архивах; номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы; ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики; проблемы выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов; внедрение автоматизированных систем в сфере управления; эксплуатация.

6. Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе

Договорно-правовая документация в сфере сервиса. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Транспортные договоры. Претензионно-исковая документация. Организация работы с документами.

7. Делопроизводство в кадровой службе. Конфиденциальное делопроизводство

Состав кадровой документации: документы регламентирующие управление персоналом; движение кадров; формирование и хранение документов кадровой службы; понятие, виды конфиденциальной информации; документирование конфиденциальной информации; организация конфиденциального документооборота; разрешительная система доступа к конфиденциальной информации; подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

8. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. Организационная структура российских архивов. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации. Государственные архивы в Российской Федерации. Муниципальные архивные службы в Российской Федерации. Организация ведомственного хранения документов в Российской Федерации.

9. Сетевые информационные ресурсы. Базы данных и документов

Классификация информационных ресурсов; средства и технологии работы в глобальных сетях; общие принципы построения баз данных; назначение, архитектура и основные функции СУБД; разработка приложения в MS Access.

10. Информационная безопасность и защита информации

Информационные ресурсы: классификация и характеристика их основных свойств; информационные ресурсы в условиях рыночных отношений; надежность (достоверность) информации и защиты от несанкционированного доступа; защита информации: определение, классификация и характеристика основных методов и средств; практика применения, специфика использования (по областям применения).

11. Информационное право

Предмет и методы информационного права; информационные ресурсы; субъекты права в информационной сфере; право на информацию; правовые основы информационной безопасности; защита информации с ограниченным доступом и право на нее.

12. Архивное право

Основы архивного права; правовые основы организации документов архивного фонда РФ; правовое регулирование использования документов архивного фонда РФ; правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.

13. Документная лингвистика

Понятие коммуникации; язык как средство общения; функциональные стили: официально-деловой; стили: композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.

14. Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов

Организационно-правовые формы общественных объединений; нормативно-правовое регулирование деятельности профсоюзов; организационные документы профессиональных союзов; уставы профсоюзов и их объединений; организация деятельности общественных фондов в РФ; учредительные документы; организационные и распорядительные документы; права и обязанности фондов; нормативные документы; организационные документы.

15. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Роль секретаря в организационном и информационном обеспечении деятельности руководителя; организационное и техническое обеспечение деятельности приемной; деловые и личные качества секретаря; функции секретаря (административные, организационные, делопроизводительные, аналитические, технические, сервисные); служебный этикет.

Практика архивная

Изучение организации работы архива; оформление дел, принимаемых в архив; учет документов в архиве; поиск документной информации; экспертиза ценности документов в архиве.

Практика документоведческая

Изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов; изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения.

III. Учебный план профессиональной переподготовки

№ п. п.	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практика	
1	Введение в документоведение и архивоведение	4	4	-	Зачет
2	Документоведение	60	60	-	Зачет
3	Организация и технология документационного управления	60	60	-	Зачет
4	Архивоведение	46	46	-	Зачет
5	Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле	44	44	-	Зачет
6	Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе	30	30	-	Зачет
7	Делопроизводство в кадровой службе. Конфиденциальное делопроизводство	28	28	-	Зачет
8	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	24	24	-	Зачет
9	Сетевые информационные ресурсы. Базы данных и документов	18	6	12	Зачет
10	Информационная безопасность и защита информации	16	16	-	Зачет
11	Информационное право	12	12	-	Зачет
12	Архивное право	12	12	-	Зачет
13	Документная этикетка	8	8	-	Зачет
14	Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов	8	8	-	Зачет
15	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	8	8	-	Зачет
16	Практика архивная	60	-	60	-
17	Практика документоведческая	60	-	60	-

18	Экзамен	8	8	-	-
	Итого	506	374	132	-

IV. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.

В процессе реализации различных видов учебной работы по дисциплине предусмотрено использование следующих образовательных технологий (пример):

- лекционные и практические аудиторские занятия (в традиционной форме);
- использование различных интерактивных форм занятий в ходе образовательного процесса (деловые игры, групповые дискуссии, решение ситуационных и контекстно-ориентированных задач в малых группах, презентация учебного материала с использованием слайдов PowerPoint, проекторов, просмотр и обсуждение видеосюжетов, а также другие средства и методы, способствующие вовлечению слушателей в активный процесс получения и переработки знаний;
- работа слушателей в аудиторных условиях по индивидуальным заданиям под методическим контролем преподавателя с целью выработки у слушателей необходимых практических навыков;
- самостоятельное изучение слушателями отдельных вопросов учебного материала дисциплины, представленного на бумажных и электронных носителях информации;
- тестирование слушателей по учебному материалу темы (раздела) в

традиционной форме (на бумажных носителях):

Объем занятий, проводимых в интерактивных формах, по дисциплине составляет не менее 30 %.

Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебные аудитории для лекционных и практических занятий, компьютерные классы с выходом в Интернет.

V. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. ГОСТ Р 7.0 8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. ГОСТ Р 54471-2011 ISO TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».
7. Быкова Т.А., Кузнецова Г.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
8. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - ЦОС общ. ред. Г.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 364 с.
9. Альбрехт Б. В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 5 - 11.

10. Меладузьян М. В., Пичейнов В. Я. Некоторые аспекты информационной безопасности // Делопроектирование. 2004. № 1. С. 57–59.

Дополнительная

1. Анжорова С.П., Федорчукова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. – 160с.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроектирование: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346с.

3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроектирование: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 304с.

4. Кабанов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. – 320с.

5. Кирсанова М.В., Акеёзов Ю.М. Курс делопроектирования. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – 6 изд., непер., доп. М.: Инфра-М, 2013. – 356с.

6. Крюкова И.И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 268с.

7. Кузнецов И.И. Документационное обеспечение управления и делопроектирование: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.

8. Кузнецов С.Д. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.

9. Румяншина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. – 288с.

10. Кузнецов С.Д. Основы баз данных: Учебное пособие / С.Д.Кузнецов. – 2-е изд., испр.- М.: Интернет-Университет: Информационных технологий; БИНОМ.Лаборатория знаний, 2010. – 484 с.: ил.

Интернет-ресурсы

1. www.kadr-press.ru – журнал «Кадровик».
2. www.kdelo.ru – журнал «Кадровое дело».
3. <http://delo-press.ru> – Государственные стандарты в сфере ДОУ.
4. www.vniidat.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
5. <http://archives.ru> – Федеральное архивное агентство (Росархив).