

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр народного творчества и повышения квалификации»
Структурное подразделение «Учебный центр»

Копия верна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ РК «ЦНТиПК»
Кузнецова Г. И.
«25» апреля 2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Документоведение и кадровое делопроизводство:
современные аспекты»**

Автор-составитель: Шмыгова Е. В., ведущий методист отдела по организации учебного процесса структурного подразделения «Учебный центр» ГАУ РК «ЦНТИПК»

Регистрационный № _____

Пояснительная записка

Актуальность данной программы заключается в необходимости развития и обновления профессиональных компетенций документоведов, специалистов (руководителей) кадровых служб муниципальных и государственных учреждений культуры, искусства и других учреждений социальной сферы в области документационного обеспечения управления и кадровой работы.

Категория слушателей: документоведы, специалисты (руководители) кадровых служб, руководители (заместители руководителей) учреждений культуры, искусства и других учреждений социальной сферы, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Министерства труда России от 21.08.1998 г. №37 (ред. От 27.03.2018 г.) «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"; Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н; Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Порядком разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (приказ ГАУ РК «ЦНТиПК» от 14 апреля 2015 г. №26-од); и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность в системе дополнительного профессионального образования.

Цель реализации программы: совершенствование и систематизация знаний специалистов (руководителей) кадровых служб, документоведов учреждений социальной сферы, выработка полезных компетенций, умений и навыков для успешного выполнения профессиональной деятельности в современных условиях.

Задачи:

- обновление и систематизация теоретических нормативно-правовых знаний в области кадрового делопроизводства;
- формирование практической готовности, необходимой для эффективной деятельности учреждений в сфере информационно – документационной кадровой системы.

Структура программы:

Программа включает 2 модуля, которые представляют собой самостоятельные компоненты, но вместе с тем, тесно взаимосвязаны, объединены основными целями и задачами, а также направленностью на успешное и эффективное функционирование информационно – кадровой системы и документооборота учреждения.

Первый модуль имеет теоретическую направленность и раскрывает особенности кадрового делопроизводства в учреждении в соответствии с текущими изменениями в законодательной и нормативно-правовой базе данной сферы деятельности.

Второй модуль рассматривает вопросы содержания документооборота в учреждении.

Требования к уровню освоения слушателями содержания программы

Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний: организация документационного и кадрового обеспечения управления и функционирования учреждения, организация архивной и справочно-информационной работы по документам учреждения.

Слушатель, освоивший программу, должен:

Владеть:

- владение знаниями нормативно – правового регламентирования кадрового делопроизводства;
- организация кадровой информационно – документационной системы учреждения с целью её успешного функционирования на основе современных принципов и актуальных технологий делопроизводства;
- организация эффективной работы службы документооборота во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

Знать:

- современные принципы и технологии кадровой службы учреждения;
- современные технологии делопроизводства и актуальные требования к оформлению документации;
- нормативно – правовые документы, регламентирующие составление и ведение кадровой документации;
- правила оформления, ведения, хранения кадровых документов;
- понятийный аппарат делопроизводства и кадровой службы;
- основы документирования управленческой деятельности; методы и приемы эффективного документооборота;
- принципы организации эффективного взаимодействия кадровой службы и документооборота с другими подразделениями учреждения, а также архивными учреждениями;
- сущность современных производственных, информационных и коммуникативных технологий данного вида деятельности.

Уметь:

- составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждения; организационно – распорядительные и информационно – справочные документы; деловые письма и др.
- применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений;
- использовать принципы системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения;
- разрабатывать локальную нормативную базу, регламентирующую делопроизводство в учреждении;

- организовывать эффективный и целесообразный документооборот (в т. ч. кадровый) в учреждении;
- осуществлять функции контроля исполнения документов и поручений;
- обеспечить подготовку и передачу документов учреждения на хранение;
- использовать и осуществлять в профессиональной деятельности современные информационные и телекоммуникационные технологии.

Формы учебной работы: лекции, практические занятия.

Формы итогового контроля: освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме зачета. Зачет может быть устным или письменным. Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Учебный план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»

| № п/п | Наименование разделов, модулей | Всего, час | В том числе: | |
|-------|---|------------|--------------|---|
| | | | Лекции | Практические занятия (самостоятельная работа) |
| 1. | Модуль 1. Кадровое делопроизводство в современных условиях. | 8 | 6 | 2 |
| 2. | Модуль 2. Делопроизводство и документооборот учреждения. | 7 | 7 | - |
| | Итоговая аттестация | 1 | - | 1 |
| | Итого: | 16 | 13 | 3 |

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»

Цель: совершенствование и систематизация знаний специалистов (руководителей) кадровых служб, документоведов учреждений социальной сферы, выработка полезных компетенций, умений и навыков для успешного выполнения профессиональной деятельности в современных условиях.

Категория слушателей документоведы, специалисты (руководители) кадровых служб, руководители (заместители руководителей) учреждений культуры, искусства и других учреждений социальной сферы, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Форма обучения – очная (с отрывом от работы).

Продолжительность обучения: 16 часов.

Режим занятий: 8 часов в день.

Форма итоговой аттестации: зачет.

| № п/п | Наименование разделов, модулей, тем | Всего, час | В том числе: | |
|-----------|---|---------------|--------------|--|
| | | | Лекции | Практические занятия (самостоятельная работа) |
| 1. | Модуль 1. Кадровое делопроизводство в современных условиях. | 8 | 6 | 2 |
| | Тема 1. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства. | 4 | 4 | - |
| | Тема 2. Профессиональный стандарт: нормативно-правовые основы и применение. Разработка должностной инструкции. | 4 | 2 | 2 |
| 2. | Модуль 2. Делопроизводство и документооборот учреждения. | 7 | 7 | - |
| | Тема 1. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе. | 2 | 2 | - |
| | Тема 2. Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств. | 3 | 3 | - |
| | Тема 3. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема. Принципы и формы регистрации документов. Организация обработки дел для последующего хранения. | 2 | 2 | - |
| | Итоговая аттестация | 1 | - | 1 |
| | Итого: | 16 | 13 | 3 |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Кадровое делопроизводство в современных условиях» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»

Введение.

Содержание всей программы строится на логическом и последовательном выстраивании взаимосвязанных модулей.

Первый модуль имеет теоретическую направленность и раскрывает понятийный аппарат кадрового делопроизводства, особенности кадрового делопроизводства в учреждении в соответствии с текущими изменениями в законодательной и нормативно – правовой базе данной сферы деятельности. Рассматривает актуальные вопросы перехода и внедрения профессиональных стандартов.

Планируемые результаты: совершенствование и актуализация знаний в области кадрового делопроизводства.

Формы и методы: лекции, практические занятия.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Тема 1. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства.

Современная законодательно – нормативная и методическая база кадрового делопроизводства. Структура кадровой информационно – документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно – методическая, справочная документация, организационно – правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно – информационная и учетно – отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. Порядок оформления документов кадровой информационно – документационной системы. Основные требования к ведению кадровой документации. Дорожная карта. Трудовое законодательство. Современные технологии кадрового делопроизводства. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в кадровом делопроизводстве.

Тема 2. Профессиональный стандарт: нормативно – правовые основы и применение. Разработка должностной инструкции.

Профессиональный стандарт (ПС): понятие ПС и квалификации. Структура ПС. Компоненты ПС (вид профессиональной деятельности, обобщенная трудовая функция). Уровни квалификации и их характеристика. Нормативно – правовые основы, требования и применение. Переход на ПС и внедрение ПС. ПС в сфере управления персоналом. Кадровая служба учреждения, служба управления персоналом: задачи, функции. Нормативная регламентация деятельности. Должностная инструкция. Разработка должностной инструкции.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Делопроизводство и документооборот учреждения» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»

Введение.

Второй модуль «Делопроизводство и документооборот учреждения» программы предусматривает изучение теоретических основ делопроизводства и документооборота в учреждении (организации), обзор и анализ изменений нормативно – правовой базы в области документооборота.

Планируемые результаты: приобретение и обновление знаний в области организации, ведения и оформления документационных потоков управленческой деятельности в соответствии с современными требованиями и современной нормативно – правовой и методической базой.

Формы и методы: лекции, практические занятия.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Тема 1. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе.

Управленческий документ: классификация и формы. Обзор и анализ изменений и требований к составлению управленческих документов. Реквизиты документа: понятие, классификация, виды. Правила применения реквизитов в разных формах управленческих документов. Оформление информационно – справочных документов (протоколы, акты, справки, заявления, докладные и объяснительные записки, доверенность): требования к оформлению, разбор характерных ошибок, юридические аспекты в оформлении. Составление и оформление организационно – распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания, решения): требования к оформлению, реквизиты, общие требования к бланкам документов. Юридическая сила документа. Придание юридической силы различным видам документов. Правила оформления копий документов. Порядок составления проекта документа.

Тема 2. Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств.

Текст документа. Виды текстов. Элементы текста. Языковые нормы управленческих, распорядительных, служебных документов. Особенности официально – делового стиля: лексические, орфографические, применение сокращений, предлогов. Использование законодательно – правовых банков данных, баз данных по документам организации, шаблонов (трафаретных текстов), наборов стандартных фраз и выражений.

Тема 3. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема. Принципы и формы регистрации документов. Организация обработки дел для последующего хранения.

Документооборот организации. Документационные потоки организации. Типовые управленческие документы: перечень, сроки хранения. Документооборот: организация работы с поступающими, отправляемыми, внутренними документами. Формы и порядок регистрации, организация справочно – информационного аппарата. Контроль сроков исполнения: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Способ ведения документооборота: централизованный, децентрализованный, смешанный. Организация работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Разработка и внедрение локальной нормативной базы, регламентирующей делопроизводство в организации. Инструкция по делопроизводству. Текущее хранение документов и организация электронных архивов: создание электронных архивов, интеграция электронных архивов и систем текущего делопроизводства.

Материалы для проведения итоговой аттестации. дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Система оценки: оценивается процент правильно данных ответов на тестовые вопросы по следующей шкале: ниже 70 % ответов, правильно незачет, выше 70% - зачет считается сданным.

**Тестовые вопросы к итоговой аттестации (зачету) по программе
«Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»**

1. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, следует:

- а) зачеркнуть неверную запись и рядом написать правильную;
- б) ничего не предпринимать;

в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись.

2. Предоставляется ли ежегодный оплачиваемый отпуск работающим по совместительству?

а) да;

б) нет.

3. Обязательно ли заключать с работниками трудовой договор в письменной форме?

а) обязательно, в соответствии с требованиями ТК РФ;

б) не обязательно, на усмотрение сторон;

в) обязательно при желании работника.

4. Что считается прогулом?

а) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 3-х дней подряд;

б) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 5-ти часов подряд;

в) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд.

5. Если работник был допущен к работе 15-го числа, а приказ издан только 17-го, с какого дня у него будет исчисляться трудовой стаж?

а) с 15-го числа;

б) с 17-го числа;

в) не имеет значения.

6. Какой день считается днем увольнения?

а) следующий за ним день;

б) день издания приказа об увольнении;

в) последний день работы.

**Условия реализации
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»**

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет № 411 имеет следующее основное оборудование (средства обучения):

- учебные столы; стулья; доска магнитно-маркерная; интерактивная доска; мультимедийный проектор; видеодвойка; DVD-плеер; музыкальный центр; пианино; компьютерный парк; Интернет; электронная почта; методическая литература; настольные лампы.

Зал ГАУ РК «ЦНТ и ПК» по адресу ул. Советская, д. 28 (средства обучения):

- столы; стулья; доска магнитно-маркерная; мультимедийный проектор; экран; Интернет; электронная почта; видеодвойка; DVD-плеер; музыкальный центр; пианино.

**Условия реализации
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Документоведение и кадровое делопроизводство: современные аспекты»**

Информационно-методическое обеспечение

(список литературы (основной, дополнительный), а также другие виды учебно-методических материалов и пособий, включая ЭОР, интернет-ресурсы, видеолекции, CD-, DVD-диски, конспекты лекций и т.д.)

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. 06.07.2016) // Российская газета, № 165, 29.07.2006.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Российская газета", № 237, 27.10.2004.
3. Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. 30.12.2015) от 06.04.2011 // Российская газета, № 75, 08.04.2011.
4. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. 26.04.2016) // Российская газета, № 113, 24.06.2009.
5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

- самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.
6. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда РФ, № 4, 2002.
 7. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Не опубликовано.
 8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
 9. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176.
 10. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.
 11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М.: Главархив СССР, 1991.
 12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.08.2016) // М., ИПК Издательство стандартов, 1995.
 13. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 № 299 (ред. от 05.08.2016).
 14. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.
 15. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»
 16. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

17. Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).
18. Бардаев Э.А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник в электронном формате. М.: Академия, 2013. 336 с.
19. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов. М.: Инфра-М, 2014. 346 с.
20. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. М.: Логос, 2011. 352 с.
21. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).
22. Энциклопедия делопроизводства – <http://www.edou.ru>
23. Справочно-информационные правовые сайты (<http://www.garant.ru>).
24. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/document/cons>
25. ГОСТ Р 7.0.97-2016 вместо ГОСТ Р 6.30-2003. Новые требования: <https://ecm-journal.ru/.../GOST-R-7097-2016-vmesto-GOST-R-630-2003-Novye-treb>
26. ГОСТ по делопроизводству и документообороту 2018 <https://clubtk.ru/dokumentooborot-trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentatsii>
27. Кадровый портал: <https://www.pro-personal.ru/>
28. Персональные данные работников/Кадровое делопроизводство и трудовое право/HR Portal/HR-сообщество и публикации: <http://hr-portal.ru/article/personalnye-dannye-rabotnikov>
29. Кадровое делопроизводство: основные требования к ведению кадровой документации (материалы АКГ "Интерком-Аудит"): <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44145.html>
30. Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ. Источник: <http://www.delopress.ru/articles.php?n=14471>
31. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) 2017-2018: www.trudkod.ru/