

СОГЛАСОВАНО

Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический»
_____ В.Ю.Головин
« ____ » _____ 2020г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
(с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное
обеспечение управления и архивоведение»)**

г.Ачинск, 2020 год

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Организационное и документационное обеспечение управления
организацией. Кадровое делопроизводство» (с учетом стандарта
Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»)**

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация, присваиваемая по итогам освоения программы:
[специалист по делопроизводству, архивист]

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- спецификацией стандарта компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. № 691);

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. № 276);

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014г. № 975;

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление

персоналом (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г. № 37).

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- историю, современное состояние и перспективы развития движения WSI и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы»);
- понятие о компетенциях и стандарт компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- современные информационные технологии работы с документами;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- специфика основной деятельности организации;
- структура организации, руководство структурных подразделений распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила речевого этикета;
- правила делового общения;
- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения;
- системы электронного документооборота документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- правила делового общения;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам.
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- требования охраны труда.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- соблюдать служебный этикет;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурных подразделений;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- разрабатывать проекты кадровых документов;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица предпенсионного возраста, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 256 академических часов.

Форма обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	6	4		2	зачет
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	6	4		2	зачет
3.	Модуль 3. Подготовка текстового документа	52	16	34	2	зачет
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение работы с персоналом	58	20	36	2	зачет
5.	Модуль 5 Организация документооборота	58	22	34	2	зачет
6.	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел	60	24	34	2	зачет
7.	Итоговая аттестация	16			16	ДЭ
	ИТОГО:	256				

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов	6	4		2	зачет

	Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации					
1.1	История, современное состояние и перспективы движения WorldSkills International (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы») как инструмента развития профессиональных сообществ и систем подготовки кадров.	2	2			
1.2	Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	2	2			
1.3	Промежуточная аттестация	2			2	
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	6	4	2	2	зачет
2.1	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			
2.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды компетенции	2	2			
2.3	Промежуточная аттестация	2			2	
3.	Модуль 3 Подготовка текстового документа	52	16	34	2	зачет
3.1	Изучение требований к документам при их изготовлении	16	16			
3.2	Набор и оформление текста документа. Оформление реквизитов и бланков документов	34		34		
3.3	Промежуточная аттестация	2			2	
4.	Модуль 4 Документационное обеспечение работы с персоналом	58	20	36	2	зачет
4.1	Виды и назначения кадровой документации	20	20			
4.2	Оформление кадровой документации (документация по личному составу)	36		36		
4.3	Промежуточная аттестация	2			2	
5.	Модуль 5 Организация документооборота	58	22	34	2	зачет
5.1	Общие правила организации документооборота в учреждении. Номенклатура дел	22	22			
5.2	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Оформление	34		34		

	распорядительных актов					
5.3	Промежуточная аттестация	2			2	
6.	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел	60	24	34	2	зачет
6.1	Организация оперативного хранения, порядок передачи документов в архив или на уничтожение	24	24			
6.2	Оформление дел, составление описи, актов	34		34		
6.3	Промежуточная аттестация	2			2	
7.	Итоговая аттестация	16			16	
7.1	Демонстрационный экзамен по компетенции	16			16	ДЭ
	ИТОГО:	256				

3.3. Учебная программа

Модуль 1. Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации

Тема 1.1. (История, современное состояние и перспективы движения WorldSkills International (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы») как инструмента развития профессиональных сообществ и систем подготовки кадров.).

Лекция: Место движения WorldSkills International и Ворлдскиллс Россия в развитии мировой и отечественной системы профессионального образования и подготовки. Реорганизация системы профессионального образования с применением стандартов Ворлдскиллс.

Тема 1.2. Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции.

Лекция: Понятие о компетенциях. Стандарт компетенции WSI «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (конкурсное задание, техническое описание, инфраструктурный лист, схема и оборудование рабочих мест, требования к технике безопасности, критерии оценивания, кодекс этики, основные термины). Разделы спецификации.

Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 2.1. Требования охраны труда и техники безопасности.

Лекция: Понятие «Культура труда». Нормативно-правовая база. Правила организации рабочего места в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности. Вредные и опасные факторы и способы защиты от них.

Тема 2.2. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Лекция: Культура безопасного труда по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Обязательные рекомендации по обеспечению безопасности труда. Инструктаж по правилам техники безопасности при эксплуатации инструмента, приспособлений и необходимого оборудования на рабочем месте. Разбор внестатных ситуаций, связанных с охраной труда и техникой безопасности при проведении чемпионатов и демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Модуль 3. Подготовка текстового документа

Тема 3.1. Изучение требований к документам при их изготовлении.

Лекция: Нормативно-правовая база. Документы и способы документирования. Изучение ГОСТа. Системы документации: понятия, признаки, виды и их характеристика.

Тема 3.2. Набор и оформление текста документа. Оформление реквизитов и бланков документов.

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием (с текстом документа), набирают и оформляют текст документа в соответствии с требованиями, дополняют недостающие данные, исправляют допущенные ошибки, разрабатывают бланки документов с оформлением необходимых реквизитов, выводят подготовленный текст на печать, сохраняют текстовый документ на флеш-носитель, убирают рабочее место.

Модуль 4 Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 4.1. Виды и назначения кадровой документации.

Лекция: Изучение видов кадровой документации. Личная карточка работника формы Т-2. Состав документов личного дела. Правила ведения и оформления трудовой книжки работника. Оформление приказов. Приказы по личному составу. Резюме.

Тема 4.2. Оформление кадровой документации (документация по личному составу).

Практическое задание: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием, выполняют документирование кадровых операций на основании представленных кадровых документов по личному составу, создают необходимые кадровые документы, оформляют необходимые приказы по личному составу, обрабатывают и регистрируют кадровую документацию в регистрационных формах, оформляют личные карточки формы Т-2, систематизируют и сохраняют документы в папке, выводят на печать всех созданных документов, сохраняют созданные документы на флеш-носителе, убирают рабочее место.

Модуль 5 Организация документооборота

Тема 5.1. Общие правила организации документооборота в учреждении. Номенклатура дел.

Лекция: Понятие «Документооборота». Изучение правил приема и обработки поступающих документов. Виды документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Перечень документов, подлежащих регистрации. Виды номенклатуры дел. Требование к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

Тема 5.2. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Оформление распорядительных актов.

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием, отбирают документы для их регистрации, регистрируют и обрабатывают входящие документы в соответствии с их назначением в журнале, регистрируют и обрабатывают исходящие и внутренние документы в соответствии с их назначением в журнале, проставляют необходимые реквизиты, используют номенклатуру дел, сканируют документы, сохраняют печатные документы и регистрационные формы в папке на рабочем столе, выводят на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел, систематизируют обработанные документы, сохраняют документы на флеш-носителе, убирают рабочее место.

Модуль 6. Обеспечение сохранности документов и дел

Тема 6.1. Организация оперативного хранения, порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

Лекция: Изучение архивного делопроизводства, в том числе ФЗ от 22.10.2004г. 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Изучение понятие экспертизы ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дела. Хранение дел, понятия об архивном хранении. Передача дел в архив. Составление актов о выделении документов к уничтожению.

Тема 6.2. Оформление дел, составление описи, актов.

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием, формируют дела из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел, сверяют заголовки дел по номенклатуре дел, отбирают документы, подлежащие формированию в деле, проверяют правильность формирования документов внутри дела, составляют внутреннюю опись дела, нумеруют листы дела и оформляют листы-заверители, оформляют обложки дела постоянного, временного хранения по личному составу для передачи на архивное хранение, выводят на печать всех созданных документов, размещают внутренние описи, листы-заверители в делах, прикрепляют обложки к делам, сохраняют документы на рабочем столе и флеш-носителе, убирают рабочее место.

3.4. Календарный учебный график (порядок модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации. Требования охраны труда и техники безопасности Подготовка текстового документа
2 неделя	Подготовка текстового документа
3 неделя	Подготовка текстового документа
4 неделя	Подготовка текстового документа Документационное обеспечение работы с персоналом
5 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
6 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
7 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом Организация документооборота
8 неделя	Организация документооборота
9 неделя	Организация документооборота
10 неделя	Обеспечение сохранности документов и дел
11 неделя	Обеспечение сохранности документов и дел
12 неделя	Обеспечение сохранности документов и дел
13 неделя	Демонстрационный экзамен по компетенции

*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

4.2.

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория, компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, демонстрационный экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс

4.3. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- комплект оценочной документации по компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданные по отдельным разделам программы;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;

- электронные ресурсы и т.д.
- официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;
- единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

4.4. Кадровые условия реализации программы

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации программы _____ чел. Из них:

- Сертифицированных экспертов Ворлдскиллс | 1 | чел.
- Экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс чел.
- Экспертов с правом оценки демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс | 3 | чел.

Данные ППС, привлеченных для реализации программы

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс	Должность
1.	Абрамова Юлия Олеговна	Сертифицированный эксперт	специалист по кадрам, преподаватель
2.			
3.			

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проходит в форме демонстрационного экзамена.

Для итоговой аттестации используется КОД № _____ по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

6. Составители программы

|Абрамова Юлия Олеговна, специалист по кадрам (преподаватель) КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум», сертифицированный эксперт|