

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИИК ФГБОУ ВО «БГУ»

 Н.А. Синева

«01»  2020 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Иркутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация	3
1.1. Краткая характеристика программы.....	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу.....	3
1.4. Планируемые результаты обучения	4
2. Содержание программы.....	5
2.1. Учебный план.....	5
2.2. Календарный учебный график	5
2.3. Рабочая программа	6
2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем	7
2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	8
3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе	8
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе.....	10
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы.....	10
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы	11
7. Методические указания для слушателя по освоению программы	11
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:.....	11
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе:.....	11

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа повышения квалификации «Системы документации и организация документооборота» предназначена для совершенствования знаний, умений и навыков слушателей по правилам разработки и оформления документов, основам учета и обработки, систематизации и хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Цель реализации программы

Цель реализации программы: совершенствование знаний, умений и навыков слушателей по правилам разработки и оформления документов, основам учета и обработки, систематизации и хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу

Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу, разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

К освоению программы допускаются:

Лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование и владеющие следующими общими (ОК) компетенциями (навыками):

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	уверенный
2	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	уверенный
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	уверенный
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	уверенный

1.4. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен повысить квалификационный уровень в рамках имеющейся квалификации и (или) усовершенствовать свои компетенции (разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)»).

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера (ОКВЭД 2. Раздел О. 84.11)	ПК 1.1. умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)	-	Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти	Знать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность документационного обеспечения управления

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Системы документации и организация документооборота»

Цель реализации программы: совершенствование знаний, умений и навыков слушателей по правилам разработки и оформления документов, основам учета и обработки, систематизации и хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

Категория слушателей: государственные и муниципальные служащие, специалисты организаций, специалисты государственных и муниципальных учреждений.

Продолжительность обучения: 40 часов.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Характеристика основных терминов делопроизводства	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
2	Документирование	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
3	Организация работы с документами	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
4	Современный электронный документооборот в организации	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
5	Итоговая аттестация	4	0	4		Экзамен в форме тестирования
	Итого:	40	12	28		

2.2. Календарный учебный график

Обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

недели	1	2
продолжительность обучения 40 часов		

		А
--	--	---

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения 40 часов	<input type="checkbox"/> – теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
Итого (час)	36 часов	4 часа

2.3. Рабочая программа

Содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Характеристика основных терминов делопроизводства	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
1.1	Функции документов	1	1			
1.2	Системы документации	1	1			
1.3	Формы организации делопроизводства	1	1			
1.4	Структура службы ДОУ	1	1			
1.5	Нормативно-методические документы по делопроизводству	2		2		
2	Документирование	6	4	2		Анализ конкретных ситуаций
2.1	Классификация документов	1	1			
2.2	Реквизиты системы ОРД	1	1			
2.3	Организационные документы	1	1			
2.4	Распорядительные документы	1	1			
2.5	Справочно-информационные документы	1		1		
2.6	Деловая переписка	1		1		
3	Организация работы с документами	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
3.1	Регистрация документов	1	1			
3.2	Контроль исполнения документов	1	1			
3.3	Систематизация и хранение документов	2	2			
3.4	Номенклатура дел	2		2		
3.5	Формирование дел	2		2		
3.6	Оперативное хранение дел	2		2		
3.7	Передача дел на архивное хранение	2		2		

4	Современный электронный документооборот в организации	12	4	8		Анализ конкретных ситуаций
4.1	Роль систем электронного документооборота в повышении конкурентоспособности предприятий и организаций	2	2			
4.2	Электронный документооборот. Основные понятия и определения	2	2			
4.3	Особенности и российского и зарубежного делопроизводства	2		2		
4.4	Классификация систем электронного управления документами	2		2		
4.5	Обзор рынка российского рынка СЭД	4		4		
5	Итоговая аттестация	4	0	4		Экзамен в форме тестирования
	Итого:	40	12	28		

2.4. Структура и содержание разделов (дисциплин, модулей) и тем

Лекционные занятия и их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	самост. работа	
1	Характеристика основных терминов делопроизводства <i>Функции документов</i> <i>Системы документации</i> <i>Формы организации делопроизводства</i> <i>Нормативно-методические документы по делопроизводству</i>	6	4		
2	Документирование <i>Классификация документов</i> <i>Организационные документы</i> <i>Справочно-информационные документы</i>	6	4		
3	Организация работы с документами <i>Регистрация документов</i> <i>Контроль исполнения документов</i> <i>Систематизация и хранение документов</i> <i>Передача дел на архивное хранение</i>	12	4		

4	Современный электронный документооборот в организации <i>Роль систем электронного документооборота в повышении конкурентоспособности предприятий и организаций</i> <i>Электронный документооборот. Основные понятия и определения</i>	12	4		
---	---	----	---	--	--

Перечень практических занятий, их содержание

№ раздела, темы	Наименование практического занятия, его трудоемкость, час.
1	Характеристика основных терминов делопроизводства (2 час.) <i>Функции документов</i> <i>Системы документации</i> <i>Формы организации делопроизводства</i> <i>Структура службы ДОУ</i> <i>Нормативно-методические документы по делопроизводству</i>
2	Документирование (2 час.) <i>Классификация документов</i> <i>Организационные документы</i> <i>Справочно-информационные документы</i> <i>Реквизиты системы ОРД</i> <i>Распорядительные документы</i> <i>Деловая переписка</i>
3	Организация работы с документами (8 час.) <i>Регистрация документов</i> <i>Контроль исполнения документов</i> <i>Систематизация и хранение документов</i> <i>Передача дел на архивное хранение</i> <i>Номенклатура дел</i> <i>Формирование дел</i> <i>Оперативное хранение дел</i>
4	Современный электронный документооборот в организации (8 час.) <i>Особенности и российского и зарубежного делопроизводства</i> <i>Классификация систем электронного управления документами</i> <i>Обзор рынка российского рынка СЭД</i>

2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

2.5.1. Текущий контроль

При обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации используются такие оценочные средства для текущего контроля успеваемости, как тестирование.

3. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программе

3.1. Итоговая аттестация представляет собой экзамен в форме тестирования. Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации является

обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием программы. Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из нескольких вопросов по темам программы. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 1 балл. Оценка определяется на основе балльно-рейтинговой системы.

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 40 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 41 – 70 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 71 – 90 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 91 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения

3.2. Образцы тестов, заданий

1. Документ - это:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Найдите ошибки, отметьте варианты, в которых они допущены.

- а) опытные бухгалтеры;
- б) шесть килограмм лимонов, баклажан, дыней;
- в) за селом Царицыным, под Бородином.

3. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

- а) да;
- б) нет.

4. Документооборот - это:

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

5. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) в календарных днях;

б) в рабочих днях.

3.3. Перечень вопросов к зачету (экзамену)

не предусмотрены

3.4. Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

не предусмотрены

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по программе

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Презентационные материалы преподавателей по темам программы в электронном виде;
- Информативные материалы преподавателей по темам программы.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс;
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СПС КонсультантПлюс;
3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" // СПС КонсультантПлюс
4. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст]: учеб. Пособие для вузов: допущено УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; под ред. Д. А. Ендовицкого. - М. : Магистр, 2011. - 302 с.

б) дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490
2. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 155 с. - ISBN 978-5-374-00261-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346
3. Кабашов, С.Ю. Государственная служба в РФ: учебное пособие [Электронный ресурс] / Кабашов С. Ю. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта, 2009. - 304 с. Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/book/54556/>.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2013. - 84 с. - ISBN 978-5-392-09535-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252116

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации.

7. Методические указания для слушателя по освоению программы

Каждый слушатель получает индивидуальный доступ к системе электронного обучения Moodle (www.mcrk.edu38.ru) для организации обеспечения самостоятельной работы и работы с преподавателями в дистанционном режиме.

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

В лекциях обозначается тема, перечень литературы по теме, обосновывается место и роль этой темы в данной программе, раскрывается ее практическое значение. В ходе занятий слушателю необходимо изучить материалы лекций, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы. На портале слушатель может скачать лекции в виде презентаций, текстовых файлов.

Изучение программы включает также самостоятельную работу слушателя.

Основными видами самостоятельной работы слушателя с участием преподавателей являются:

- текущие консультации.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:

В учебном процессе, помимо полного пакета Microsoft Office 2016, используется специализированное программное обеспечение: КонсультантПлюс

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе:

- лекционные аудитории;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

Зам. директора МЦПК



А.В. Лунёва