

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов  
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение  
"Государственный архив Хабаровского края"

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого  
государственного бюджетного  
учреждения "Государственный  
архив Хабаровского края"

от 19 октября 2020 г. № 49

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
"ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

СОГЛАСОВАНО

НЭМС краевого государственного  
бюджетного учреждения  
"Государственный архив  
Хабаровского края"

(протокол от 6 октября 2020 г. № 11)



## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

I. Цель реализации программы.

II. Структура и содержание программы.

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

Модуль 1. Современное документационное обеспечение управления

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности

III. Материально-технические условия реализации программы.

IV. Учебно-методическое обеспечение программы.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля.

5.1. Оценочные средства для текущего контроля.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей.

5.3. Вопросы для повторения к зачёту.

VI. Составитель программы

Приложения

## Пояснительная записка

Составной частью делопроизводства является документирование – процесс составления и оформления документов, поэтому основным объектом изучения в программе "Документирование управленческой деятельности" является документ, а также процессы работы с ним.

Данная программа направлена на повышение профессионального уровня, необходимого для профессиональной деятельности, на получение практических навыков работы по подготовке управленческих документов.

Изучение данной программы позволит слушателям получить необходимые теоретические и практические навыки по подготовке, оформлению документов, а также по организации документационного обеспечения управления.

При разработке программы использованы следующие законодательные, нормативные правовые акты и методические документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2013 г. № 28534);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2014 г. № 33682);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. №176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 марта 2015 г. № 36613);

Приказ Министерства труда России от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 15 июля 2020 г. № 58957);

Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с Разъяснениями

о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов".

В программе рассматривается весь комплекс работ с документами (составление и оформление документов, ведение переписки, исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение).

## **I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Предмет** программы – приобретение слушателями теоретико-методических знаний, практических и профессиональных знаний работы с документами.

Задачами освоения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

**Целью** освоения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

**Задачами** освоения материала данной программы являются:

- изучение слушателями законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов, изучение основных видов официальных документов и требований к их состав-

лению, в том числе на основе создания шаблонов документов с помощью персонального компьютера;

- получение практических навыков работы с документацией;
- раскрыть систему документационного обеспечения управления, определение способов документирования и системы документации;
- применение правил организации работы с документами;
- изучение особенностей делопроизводства на современном этапе.

В результате освоения программы слушатель должен:

**Знать:**

- законодательство в области делопроизводства;
- профессиональную терминологию и правовые основы делопроизводства;
- основные требования к делопроизводству и документообороту в организации;
- основные принципы делопроизводства;
- системы документации, основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- принципы использования нормативных правовых документов в своей деятельности;
- основные направления и методы совершенствования работы документационного обеспечения управления;

**Уметь:**

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составлять или оформлять служебные документы;
- применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства;
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

Процесс изучения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" направлен на формирование следующих компетенций

а) общекультурные (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные (ПК) соответствующие видам профессиональной деятельности:

**научно-исследовательская деятельность:**

- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

**технологическая деятельность:**

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

**организационно-управленческая деятельность:**

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

**проектная деятельность:**

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

В целом, содержание программы "Документирование управленческой деятельности" и способы ее усвоения соответствуют компетентностному подходу в образовании и нацелены на деятельное овладение материалом.

## Особенности реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание, условия и формы организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких слушателей:

- обеспечение доступа в здания и аудитории архива; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;
- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей слушателей с ограничениями по здоровью;
- предоставление учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения (при наличии) без которых невозможно или затруднено освоение данной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

Программа рассчитана на 16 час. аудиторных занятий, в том числе: 11 час. – лекционная часть; 5 час. – практические занятия, направленные на закрепление изученного теоретического материала, а также отработку практических умений и навыков по составлению документов.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо повышение квалификации в области делопроизводства, заинтересованных в приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня организации делопроизводства в организации.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для специалистов предприятий с небольшим опытом работы, а также для сотрудников структурных подразделений, осуществляющих подготовку, прием, учет и хранение документов, а также в профессиональной подготовке по профессиям: секретарь, делопроизводитель и др.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Используемые виды контроля знаний: тесты, контрольные задания, выполняемые во время практических занятий. Итоговый контроль – зачет.

Воспитательный потенциал – формирование навыков ведения делопроизводства, воспитание ответственности, пунктуальности при ведении делопроизводства организации.

Форма обучения очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно.

Практические занятия проводятся в следующих формах: анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов, решение ситуационных задач, групповая и индивидуальная форма работы, деловая игра, брич-опрос и т.д.

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе формуляров документов, тестов схем документов, с целью приобретения навыков по составлению текстов документов их оформлению. Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до слушателей заранее.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается удостоверение установленного образца.

### Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Современное документационное обеспечение управления	3	3	-	
2.	Документирование управленческой деятельности	12	8	4	
	Итоговая аттестация	1		1	Тестирование, зачет
	Итого	16	11	5	

### 2.2. Учебно-тематический план и содержание программы

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
<b>Модуль 1. Современное документационное обеспечение управления</b>					
1.1.	<b>Тема 1.</b> Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности	2	2		Групповая работа
1.2.	<b>Тема 2.</b> Локальные нормативные акты организации, регламентирующие технологию ра-	1	1		Групповая работа



	боты с документами				
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>					
2.1.	<b>Тема 3.</b> Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов.	1	1		Групповая работа
2.2.	<b>Тема 4.</b> Требования к бланкам документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	5	3	2	Групповая и самостоятельная работа
	<b>Тема 5.</b> Оформление организационно-распорядительных документов.	3	2	1	Групповая и самостоятельная работа
2.3.	<b>Тема 6.</b> Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов.	3	2	1	Групповая и самостоятельная работа
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	
	<b>Итого по модулям:</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	Тестирование, зачет
<b>Итого часов по программе</b>		<b>16</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	

### Содержание программы

#### **Модуль 1. Современное документационное обеспечение управления.**

##### **Тема 1. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности**

Понятия "документ" и "информация". Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа.

Понятие нормативной и методической базы делопроизводства. Структура нормативной и методической базы: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по делопроизводству.

Правовая основа делопроизводства (Федеральные законы, Указы Прези-

дента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации). Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Основные нормативные методические документы по делопроизводству.

Основные нормативные документы, содержащие правила документирования: унифицированные системы документации; Государственные и национальные стандарты Российской Федерации в сфере информации, документации, управления документами. Их назначение, применение в практике работы организаций.

## **Тема 2. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие технологию работы с документами**

Роль и назначение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и др. нормативных документов. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

### **Модуль 2. Документирование управленческой деятельности.**

## **Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов**

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Понятия юридической значимости документа и юридической силы документа, подлинника документа, копии документа, заверенной копии документа. Виды и разновидности документов.

## **Тема 4. Требования к бланкам документов. Требования к оформлению реквизитов документов**

Требования к бланкам управленческих документов. Особенности изготовления гербовых бланков и порядок их учета.

Требования к оформлению реквизитов документов. Состав реквизитов для каждого вида бланков: бланка конкретного вида документа (приказа, распоряжения, постановления), бланка письма, общего бланка. Бланк организации, должностного лица (руководителя, заместителя руководителя), бланк структурного подразделения.

## **Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов**

Общие требования к изданию и оформлению организационно-распорядительной документации. Документирование коллегиальной деятель-

ности, особенности оформления протокола. Фиксация хода обсуждения поставленных вопросов и принятые решения. Полная и краткая формы протокола.

Оформление реквизитов, придающих документу юридическую силу: подпись, печать, гриф утверждения, дата документа и его регистрационный номер. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Требования к оформлению текста документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Оформление документов, изданных несколькими организациями.

### **Тема 6. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов**

Информационно-справочные и справочно-аналитические документы. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение, структура текстовой части).

Справка как информационно-справочный документ. Справки внешние и внутренние. Докладные, служебные и объяснительные записки. Разновидности докладных записок.

Служебные письма, как составная часть информационно-справочных документов. Назначение и классификация деловых писем. Общие сведения об унификации делового письма; ее значение. Виды писем. Правила оформления делового письма. Этапы подготовки и составления писем. Структура делового письма. Международные письма.