

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 29.01.2021 13:45:16
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bfbcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2008d7a

15
1580

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

ОМСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

И.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

 С.Ю.Комарова

 В.М. Помогаев


Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

Внутренний эксперт:
Начальник УМРОИДОиПО

 Н.В. Гаврилова

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Программы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании методического совета протокол № <u>1</u> от <u>29.09</u> 2016 г. Секретарь <u>С.А. Каррине</u>
2. Рассмотрение и одобрение внешними представителями: Директор ООО «Регион-Пресс» В.А.Голубев



Введение

Современное документационное обеспечение управления представляет собой не набор технических операций, производимых с документами, а систему информационного обеспечения управленческого аппарата. Современный делопроизводитель должен иметь экономические, правовые, управленческие знания.

Значение документов в управленческой деятельности трудно переоценить, так как документ является основным носителем информации, на базе которой принимается любое решение.

В документах отражается и учитывается деятельность любой организации, фирмы, предприятия. Ведение многих документов предписано законами.

От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ, часто зависит решение вопроса, а от быстроты получения и обработки информации – своевременность принятия решений.

Все работающие в сфере управления имеют дело с документами. Одни с ними работают, другие составляют, подписывают, визируют, третьи оформляют, обрабатывают и т.д. Документ является главным объектом труда управленца.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении ведут специальные подразделения (службы ДООУ), а в небольших организациях и фирмах – секретари-референты (секретари).

Сегодня от всех работающих в сфере делопроизводства требуется специальное профессиональное образование.

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом № 447 (Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией) утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. №276н и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Приказ № 499н «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 г).

1. Цель реализации программы

Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации: документационное обеспечение деятельности организации.

2. Требования к уровню подготовки поступающего

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

3. Требования к результатам обучения

Виды деятельности	Трудовые функции	Профессиональные компетенции, формируемые программой	Практический опыт (владеть)	Знать	Умения
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; виды документов, их значение; требования, предъявляемые к документам в	пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными при работе с документами организации. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.

				<p>соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно- справочных документов в организации; схемы электронного документооборота. понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ).</p>	
	<p>Общие компетенции: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>				

планировать повышение квалификации.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Содержание программы

4.1. Учебный план программы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»

Категории слушателей: к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и (или) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Объем учебной программы: 36 часов.

Форма обучения: очная

Итоговый контроль: зачет

№	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе:	
			Традиционные	
			Лекции	Практические занятия
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.	6	4	2
2.	Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	12	6	6
3.	Раздел 3. Организация работы с документами.	8	4	4
4.	Раздел 4. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	8	2	6 X
5.	Итоговая аттестация	2		2
	Итого по программе:	36	16	20

4.2. Содержательная структура учебной программы «Документационное обеспечение управления»

4.2. Лекционный курс. Примерный тематический план чтения лекций по разделам программы				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.	Используемые интерактивные формы
раздела	лекции		Очная форма	
		Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		
1	1	Тема: Основные понятия документирования.	2	
		1) Понятие документирования; документ и информация; формуляр документа, юридическая сила документа.	-	Исследовательский метод
		2) Вид документа; система документации; унификация и стандартизация; унифицированная система документации (УСД).		Исследовательский метод

2	Тема: Общие требования к составлению документов.		2	
	1)Понятие оформления документов, требования к составлению документов, ГСДОУ (государственная система документационного обеспечения).			Исследовательский метод
	2)ГОСТ Р 6.30 - 2003г.; область применения стандарта; группы реквизитов.			Игровые методы
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.				
3	Тема: Организационные документы.		2	
	1)Устав организации (понятие устава); положение (понятие положения, текст, реквизиты, структура).			Исследовательский метод
	2)Должностная инструкция (понятия, разработка, структура текста).			Мозговой штурм
4	Тема: Распорядительные документы.		2	
	1)Постановления (понятия, юридические основания, реквизиты, констатирующая и распорядительная часть); указания (понятия, реквизиты, констатирующая и распорядительная часть); решения (понятия, реквизиты, констатирующая и распорядительная часть).			Исследовательский метод
	2)Приказ (понятия, виды приказов, реквизиты, выписка из приказа, констатирующая и распорядительная часть); распоряжения (понятия, состав реквизитов, констатирующая и распорядительная часть).			Мозговой штурм
2	Тема: Информационно-справочная документация.		2	
	1)Служебное письмо (понятия, деловая корреспонденция, разновидности служебных писем, структура, язык и стиль, этикет в деловой переписке).			Мозговой штурм
	2)Акт (понятия, правила оформления акта); Протокол (понятие протокола, виды, состав реквизитов, содержание текста протокола).			Исследовательский метод
	3)Докладная записка (понятия, информационные и отчетные докладные записки, содержание текста, внутренние и внешние докладные записки); служебная записка (понятие, состав реквизитов, структура и построения); объяснительная записка (понятие, состав реквизитов, структура и построения).			Мозговой штурм
	4)Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов (понятия этих документов, категории, реквизиты, объем информации).			Мозговой штурм
Раздел 3. Организация работы с документами.				
3	6	Тема: Организация документооборота.		2
		1) Понятие документооборота, документопоток входящих документов, операции с ними.		
	2)Этапы прохождения исходящих документов(ответные и инициативные письма), стадии прохождения внутренних документов.			Исследовательский метод
	7	Тема: Регистрация документов.		2
1) Понятие о регистрации документа, системы регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная).		Исследовательский метод		
		2)Формы регистрации документов (журнальная и карточная, компьютерная регистрация документов).		Исследовательский метод
Раздел 4. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.				
4	8	Тема: Автоматизация процессов ДОУ.		2
		1) Автоматизация процессов делопроизводства, ее цели, характеристика информационных технологий.		
		2) Документационно-информационное обеспечение управления, возможности компьютерных технологий.		Дискуссия
Общая трудоёмкость лекционного курса			16	х
Всего лекций по учебной дисциплине:		16 час	Из них в интерактивной форме:	
			16час	
4.3.Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины				
Номер	Тема занятия/		Трудоёмкость по разделу,	Используемые
				Связь

раздела (модуля)	занятия	Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	час.		интерактивные формы	занятия с СР*
			очная форма			
1	2	3	4	5	6	7
		Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.				
1	2	Тема семинара: ГОСТ Р 6.30 - 2003г.; область применения стандарта; группы реквизитов.	2		Исследовательский метод	
		1) (вопрос на обсуждение) ГОСТ Р 6.30 - 2003г 2) (вопрос на обсуждение) Состав реквизитов для ОРД.				
		Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.				
2	3	Тема семинара: Организационные документы.	2		Исследовательский метод	
		1) (вопрос на обсуждение) положение, должностная инструкция: правила составления и оформления.				
	4	Тема семинара: Распорядительные документы.	2		Игровые методы	
5	1) (вопрос на обсуждение) приказ, решение, распоряжение, постановление, указание: правила составления и оформления.					
		Тема семинара: Информационно-справочные документы.	2		Игровые методы	
		1) (вопрос на обсуждение) письмо, акт протокол, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, факс, телеграмма, телефонограмма.				
		Раздел 3. Организация работы с документами.				
3	6	Тема семинара: Организация документооборота.	2		Игровые методы	
		1) (вопрос на обсуждение) документопоток входящих, исходящих и внутренних документов, операции с ними.				
		Тема семинара: Регистрация документов.	2		Игровые методы	
		1) (вопрос на обсуждение) Формы регистрации документов (журнальная и карточная, компьютерная регистрация документов), правила заполнения.				
		Раздел 4. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.				
4		Тема семинара: Автоматизация процессов ДОУ.	6		Исследовательский метод	
		1) (вопрос на обсуждение) документационно-информационное обеспечение управления, организационное обеспечение управления, возможности компьютерных технологий.				
5		Итоговая аттестация.	2	-	Мозговой штурм	
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			20 час	Из них в интерактивной форме:		20 час
* Условные обозначения: УЗ СРС - на занятии выдётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР;						

4.5. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

		Уровни сформированности компетенций		
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
Организация работы с документами	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	<p>1. Получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.</p> <p>2. Заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.</p> <p>3. Выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.</p>	
Критерии оценивания				
Организация работы с документами	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Не знает понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Знает и понимает значимость документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Опрос, дискуссия, решение ситуационных задач

	(ОРД);			
	<p>Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	<p>Не умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	<p>Правильно и грамотно оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</p>	

5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Кабинет документационного обеспечения управления, ул.Партизанская, 8 ОАТ ФГБОУ ВО Омский ГАУ, ауд.212	Лекция	Компьютер, мультимедийный проектор, экран
Учебная канцелярия ул.Партизанская, 8 ОАТ ФГБОУ ВО Омский ГАУ, ауд.209	Практические занятия	Образцы организационно-распорядительных документов, ГОСТ Р 6.30 -2003, ТСО (принтер, факс, ксерокс, канцелярские принадлежности)

6. Учебно-методическое обеспечение программы

6.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по программе обеспечивающим программу подразделением разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК). При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности (приложение 1-4).

Электронная версия актуального УМК, адаптированная для слушателей, выставляется в ЭИОС.

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по программе и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения тем, представлены в Приложении 1-4.

6.3. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно – педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка слушателей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

Слушателям из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы слушателей, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических

средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей слушателей:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по программе (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления слушателя).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете закреплены следующие учебные аудитории:

- № 8 и № 9 лабораторного корпуса института ветеринарной медицины и биотехнологии, расположенного по адресу: г. Омск, ул. Октябрьская, 92 Литер Д и Д1- для маломобильных и слабовидящих групп;

- № 308 научной сельскохозяйственной библиотеки университета, расположенной по адресу: г. Омск, ул. Горная, 9/1 - для маломобильных и слабовидящих групп;

- № 5 сектора информационного обслуживания и электронных ресурсов библиотечно-информационного комплекса, расположенного по адресу: г. Омск, ул. Добровольского, 8 - для слабовидящих групп;

- № 17 абонемента отдела библиотечно-информационного обеспечения Омского аграрного техникума, расположенного по адресу: г. Омск, ул. Партизанская, 8 - для слабовидящих групп.

6.4 Обеспечение образовательных программ с частичным применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, слушателям обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды «ОмГАУ- Moodle», программа обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Слушатели из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется преподавателем в виде зачета по основным разделам программы, а также в виде анкетирования слушателей по вопросам удовлетворенности качеством получаемых образовательных услуг и преподавателей по вопросам удовлетворенности условиями организации образовательного процесса (Приложения 12-13).

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль, промежуточную аттестацию. Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения программы (модулей).

Фонды оценочных средств (оценочные материалы) позволяют оценить достижение запланированных результатов и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8. Промежуточная аттестация слушателей по результатам изучения программы

Перечень вопросов, выносимых на зачет, приведен в *приложении 5*

1.1. Нормативная база проведения итоговой аттестации слушателей по результатам освоения программы повышения квалификации:	
1) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;	
2) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499)	
3) Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет им. П.А.Столыпина»	
1.2. Основные характеристики аттестации слушателей	
Цель аттестации -	установление уровня достижения каждым слушателем целей обучения
Форма аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачета:	1) участие слушателя в процедуре получения зачета осуществляется за счет аудиторного и внеаудиторного времени (трудоемкости), отведенного на изучение программы
	2) Процедура получения зачета проводится на последнем

	занятия
Основные условия получения слушателями зачета:	1) слушатель выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную);
Процедура получения зачета:	тест по программе повышения квалификации, образцы организационно-распорядительных документов

определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	
--	--

9. Составители программы:

ФИО	Ученая степень, ученое звание	Номер раздела	Дата	Подпись
Мурий Наталья Петровна	Преподаватель, высшей квалификационной категории	1,2,3,4	29.09.2016	Н.П.Мурий 