Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр подготовки специалистов «СФЕРА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «СФЕРА»
_____ А.Н. Аксенов
«18» 09 20 21

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Кадровое делопроизводство»

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

г. Москва, 2021

Аннотация

программы профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство»

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с действующим российским образовательным и трудовым законодательством: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, связанной с кадровым делопроизводством.

В программе учтены требования действующих нормативных документов с учетом изменений законодательства с 01.01.2021г.

Нормативную правовую основу разработки программы профессиональной переподготовки (далее - программа) составляют:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
5. Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 г. N АК-1879/06 "О документах о квалификации".

Цель реализации программы профессиональной переподготовки: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации в сфере кадрового делопроизводства, а так же совершенствование имеющихся навыков и умений.

Для достижения указанной цели ставятся следующие **задачи:**

дать слушателям необходимый уровень знаний для обеспечения профессиональных и квалификационных требований в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

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

Нормативный срок обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 256 академических часов.

Один академический час равен 45 минутам.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день.

Оценка качества: итоговая аттестация в форме тестирования на портале дистанционного обучения.

Критерии оценки итоговой аттестации при проведении тестирования на портале дистанционного обучения:

0-54% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»;

55-69% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

70-84% правильных ответов – оценка «хорошо»,

85-100% правильных ответов – оценка «отлично».

Выдаваемый документ: по окончании курса обучающийся получает диплом о профессиональной переподготовке.

Особенности реализации программы

Программа направлена на приобретение новой квалификации и может реализовываться в заочной форме.

Лекционные занятия могут проводиться в форме вебинаров или онлайн лекций. Лекционные занятия проводит основной преподавательский состав и привлеченные преподаватели – ведущие специалисты организаций.

Для организации самостоятельной работы слушателей используется система дистанционного обучения (далее – СДО), прямая ссылка на ресурс - https://moodledpo.sistele.com .

В системе дистанционного обучения для каждого слушателя создается личный кабинет, присваивается логин и пароль, с помощью которых происходит идентификация слушателей курса в системе СДО.

Перечень основных информационных ресурсов и используемых технологий

Сокращения

ВКС – видеоконференция

В – вебинар

ЭУК – электронный учебный курс

ЭТ – электронный текст

КП – компьютерная презентация

ИЛ – интерактивная лекция

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Ф – форум

БД – база данных

ЧС – чат-семинар

ЛС – личные сообщения

Т – тест

С – семинар

Технологии представления информации в системе дистанционного обучения (СДО)

Вид занятия	Технология проведения занятия в СДО
Лекция	Традиционная лекция может быть представлена следующими способами: • публикация **текста лекции** для самостоятельного изучения

	(ЭТ); • создание **интерактивного элемента «лекция»** с возможностью использования встроенных тестовых заданий, нелинейной навигации по материалам для работы (ИЛ) • размещение **презентации** (КП) • **электронный учебный курс** (ЭУК) – электронный образовательный ресурс, который предоставляет теоретический материал, организует тренировочную учебную деятельность и контроль уровня знаний. ЭУК может иметь встроенные механизмы адаптации под нужды конкретного обучающегося (может быть использован как цельный электронный ресурс)
Практическое занятие	Практическая работа в СДО может быть представлена комплексом элементов: • инструкциями в виде **текста, видео или аудиозаписи** (ЭТ, ВФ, АФ); • элементом **«Задание»**, служащим для отправки слушателями своих работ в установленный срок; • **форумом** (Ф); • элементом **«База данных»**, позволяющим создавать галереи работ или накапливать какие-либо материалы (БД).
Семинар	• Семинарское занятие в СДО может быть представлено в виде **форума** или **чата** (ЧС), в котором ведется обсуждение поставленных вопросов, в виде специфического форума «Вопрос-ответ» или в виде элемента «Задание», если от учащихся требуется получить какой-либо текст или файл с работой. • В СДО представлен элемент совместной работы слушателей **«Семинар»** (С). В рамках «Семинара» Слушатели проводят экспертные оценки работ (peer review) по анкете, созданной преподавателем. Такая схема работы широко используется в зарубежных массовых онлайн курсах.
СРС	Самостоятельная работа студентов в СДО может быть организована при помощи различных сочетаний любых элементов и ресурсов.

Консультация	Консультации могут проводиться как очно, так и в режиме **чата, форума** или через **систему личных сообщений**.
Тест	СДО позволяет создавать различные виды **тестов.**
Итоговый контроль	Итоговый контроль (экзамен) в форме тестирования в электронном курсе СДО может осуществляться при помощи любого элемента курса, который преподаватель считает подходящим. Это может быть отправка **задания**, непосредственное выполнение **теста** или ответы на вопросы в форуме.

Некоторые особенности организации электронных курсов в системе СДО с применением ДОТ и ЭО:

- После зачисления на обучения каждому слушателю создается личный кабинет на портале дистанционного обучения в системе СДО, в котором находится вся информация, необходимая для прохождения обучения (расписание занятий, лекционные материалы, видеоматериалы, нормативно-правовая документация, тестовые задания для проведения промежуточной и итоговой аттестации, канал связи с преподавателями и куратором курса). Для входа в личный кабинет каждому слушателю предоставляются уникальные логин и пароль.

- Слушатель занимается в личном кабинете в соответствии с установленным расписанием, не более 8 академических часов в день. Сначала изучаются теоретические материалы по предмету, затем осуществляется просмотр видеоматериалов, изучается нормативно-правовая документация. После этого слушатель может приступать к решению тестовых вопросов промежуточной аттестации. Когда все предметы слушателем изучены и все зачеты (промежуточная аттестация) сданы, слушатель может приступать к решению экзаменационных заданий в рамках итоговой аттестации.

- Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, оказания учебно-методической помощи обучающимся и иных образовательных процедур (далее – образовательные процедуры) при применении ЭО и ДОТ. Идентификация личности слушателя в процессе обучения обеспечивается и осуществляется посредством ввода слушателем уникальных логина и пароля для входа в личный кабинет в системе дистанционного обучения. Электронная идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется посредством авторизации на портале дистанционного обучения. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, выданные ему при поступлении на обучение.

Электронная идентификация в системе дистанционного обучения осуществляется путем введения обозначенных выше логина и пароля.

- Все элементы курса (задания, тесты, лекции и др.) могут предоставляться в определенный период времени. Преподаватель сам решает, когда и к какой части курса получат доступ слушатели. Также можно устанавливать взаимосвязь элементов курса друг с другом, к примеру, слушатель С. Иванов не сможет получить доступ к итоговому тесту, если он не сдал 3 контрольных работы.

- СДО позволяет использовать различные способы подсчета итоговых и промежуточных оценок в курсе. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения, осуществляется систематически.

- Преподаватели получают доступ к отчетам о работе слушателей с курсом и статистике посещений.

- Все элементы курса СДО позволяют встраивать видео и аудио.

Обучение и тестирование в обучающей контролирующей системе обеспечивает:

- достижение обучаемыми усвоения программы обучения;

- результативность процесса обучения.

Система СДО соответствует существующей системе организации и планирования учебного процесса по срокам проведения и видам занятий в соответствии с установленными программой: учебным планом; календарным графиком; рабочим программам, которые раскрывают рекомендуемую последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по предметам и темам и тематическими планами.

В ходе изучения программы обсуждаются самые последние достижения по освоению безопасных методов и приемов выполнения работ на автомобильном транспорте.

Обоснование стоимости обучения слушателей

Стоимость обучения обусловлена высокой квалификацией профессорско-преподавательского состава, а также учетом стоимости амортизации оборудования, использованием расходных материалов, расходами на подключение и обслуживание портала дистанционного обучения.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По окончании курса слушатели должны **знать:**

- законодательство Российской Федерации в сфере документоведения и документационного обеспечения кадрового делопроизводства;

- основы менеджмента;

- основы управления персоналом;

- кадровое делопроизводство;

- основы архивоведения;

- систему управления документами.

По окончании курса слушатели должны **уметь:**

- применять полученные знания в практической деятельности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория для организации дистанционного обучения	Теоретические Практические	Для проведения занятий используется аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием

Кадровое обеспечение реализации программы

Все преподаватели, задействованные в учебном процессе, регулярно проходят повышение квалификации путем участия в семинарах, обучения на курсах повышения квалификации и др.

Формы обучения

Учебный курс реализуется заочно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО). Он может включать в себя занятия лекционного типа (вебинары или онлайн лекции), интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

Электронная образовательная среда - система дистанционного обучения, которая создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Технология проведения занятий в данной системе описана ниже. Прямая ссылка для входа в систему дистанционного обучения https://moodledpo.sistele.com.

Для самостоятельной работы слушатели должны иметь компьютер и выход в Интернет. Местом обучения при обучении в системе дистанционного обучения является образовательная организация независимо от места нахождения обучающихся.

Информационно-библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями учебной литературы по теме преподаваемого предмета.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебно-методическое обеспечение: по программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработан учебный план, рабочая программа, лекционный материал, тесты по лекционному материалу.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство»

Категория обучающихся – работники и специалисты организаций и учреждений всех форм собственности, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Форма обучения – заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Количество академических часов: 256.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час	В том числе			
			Лекции	Выездные занятия, стажировка деловые игры и др.	Практ., лаб., семинар	Форма проверки знаний
1	2	3	4	5	6	7
1	История развития, основные понятия и технология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	10	10	-	-	
2	Общие правила оформления документов	20	20	-	-	
3	Системы документации	15	15	-	-	
4	Порядок движения документов в организации	10	10	-	-	
5	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения	15	15		-	
6	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	20	20	-	-	
7	Защита конфиденциальных документов	30	30	-	-	

	от несанкционированного доступа					
8	Архивное хранение документов и дел	20	20	-	-	
9	Справочно-информационные документы	15	15	-	-	
10	Документы по личному составу	25	25	-	-	
11	Анализ документооборота и методы его совершенствования	20	20	-	-	
12	Компьютерные технологии в делопроизводстве	18	18		-	
13	Документальное оформление кадровых событий	15	15	-	-	
14	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	15	15			
18	Итоговая аттестация	8	8	-	-	экзамен
	ИТОГО:	**256**	**256**			

Формы аттестации:

- итоговая – экзамен (тестирование в системе дистанционного обучения).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

программы профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство»

Тема 1. История развития, основные понятия и технология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства

История развития, основные понятия и технология документационного обеспечения управления. История отечественного делопроизводства.

Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности. Государственные стандарты на документы.

Общероссийские классификаторы технико– экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Нормативно – правовые акты, методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством организаций и предприятий. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации.

Тема 2. Общие правила оформления документов

Документирование и организация работы со всеми документами независимо от видов носителей и способов передачи документированной информации, в том числе на электронные документы.

Система документационного обеспечения управления. Правила оформления документов. Бланки организации и образцы документов. Документооборот и его составляющие. Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

Выбор системы электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Системы автоматизации офисной деятельности. Особенности и принципы ведения делопроизводства. Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение, действующие в Российской Федерации.

Тема 3. Системы документации

Состав управленческих документов, издаваемых (используемых) организацией. Постановления, приказы, распоряжения, положения, уставы, правила, инструкции, решения, регламенты. Унифицированные формы документов (УФД). Система организационно-распорядительных документов. Состав и правила составления и оформления организационных документов. Правила составления и оформления распорядительных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов: актов, протоколов. Составление и оформление представлений, справок, сводок, докладных и объяснительных записок. Правила составления и оформления служебных писем.

Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем. Составление актов и протоколов. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Требования к бланкам управленческих документов.

Тема 4. Порядок движения документов в организации

Система документационного обеспечения управления. Правила оформления документов. Бланки организации и образцы документов. Документооборот и его составляющие. Организация документооборота. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Выбор системы электронного документооборота. Этапы развития и классы систем электронного документооборота. Системы автоматизации офисной деятельности.

Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем. Составление актов и протоколов. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Организация документооборота. Порядок движения документов в организации. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Порядок движения документов в организации

Тема 5. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения

Рациональная поисковая система. Современная информационно-поисковая система (ИПС). Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных (журнал, картотека, входной экранный формат или дело). Придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления. Контрольно-справочные картотеки (информационные базы данных).

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования. Состав конфиденциальной информации. Ее источники и каналы разглашения. Система и технология защиты ценной информации и конфиденциальных документов: обработка, учет, порядок работы персонала, хранение, защита при проведении переговоров. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.

Тема 7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

Сохранение и защита информации. Сохранение и защита системы и оборудования, предназначенных для использования, сбережения и передачи этой информации. Предотвращение утечек информации и учет рабочего времени. Шифрование каналов связи. Защита от распределённых атак. Межсетевое экранирование. Защита от несанкционированного доступа. Управление мобильными устройствами.

Тема 8. Архивное хранение документов и дел

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации. Архивы и архивное дело в России. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование

документов. Атрибутация и некоторые вопросы использования архивных документов. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Управление архивом. Государственные архивы. Ведомственные архивы. Понятие и правовые основы учета документов. Организация учета документов в архиве. Учет поступления документов в архив. Учет выбытия документов. Учет уникальных и особо ценных документов.

Тема 9. Справочно-информационные документы

Документация информационно-справочного характера. Входящие — письма, отчеты, обращения граждан. Исходящие — отчеты о выполнении входящих запросов, инициативные и информационные письма, оформленные организацией. Внутренние — служебные записки, отчеты, протоколы, подтверждающие деятельность компании. Докладная записка. Служебная записка. Предложение. Объяснительная записка. Заявление. Представление. Справка. Протокол. Акт. Расписка. Доверенность.

Тема 10. Документы по личному составу

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Формирование, оформление и описание документов по личному составу. Сроки хранения документов по личному составу. Приказы или распоряжения по личному составу. Лицевые счета работников по заработной плате. Личные карточки формы т-2. Личные дела уволенных работников. Оформление дел. Оформление обложки дела. Архивный шифр.

Тема 11. Анализ документооборота и методы его совершенствования

Документные тексты с точки зрения речевой организации (структуры, языковых и стилевых параметров), особенностей порождения текста в определенных коммуникативных условиях. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. Композиционные особенности служебных документов. Общие принципы редактирования служебных документов. Ошибки в документных текстах. Методы и инструменты их исправления. Лингвистика электронной документной коммуникации. Современное деловое письмо.

Тема 12. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Автоматизированные (компьютерные) технологии обработки документной информации. Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Положительные и отрицательные стороны использования компьютерных технологий в документообороте. Правила использования электронного документа. Примеры программных средств электронного офиса. Методика работы по созданию, форматированию и редактированию текста. Ключевые моменты системы автоматизации делопроизводства. Предотвращение порчи и потери информации. Автоматизация работы с документами.

Тема 13. Документальное оформление кадровых событий

Трудовое законодательство. Основные понятия трудового права. Международные трудовые нормы Международной организации труда, регулирующие трудовые отношения. Основополагающие принципы Конституции Российской Федерации, касающиеся вопросов труда. Федеральные конституционные законы; Трудовой кодекс Российской Федерации; иные федеральные законы; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации; акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Обеспечение документирование и организация работы с кадровыми документами. Типовые ошибки при ведении делопроизводства. Нормы и правила оформления документов. Кадровая политика организации. Учет сведений о персонале. Создание и редактирование документов. Передача и прием документов. Регистрация документов. Организация и ведение справочно-поисковых систем. Контроль за движением документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов.

Документы по приему и увольнению работников. Оформление отпуска, поощрения, командировочных, больничных листов и дисциплинарных взысканий. Освоение правил ведения деловых переписок. Этика общения. Способы планирования рабочего времени, социология и психология.

Тема 14. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы профессиональной переподготовки

«Кадровое делопроизводство»

при еженедельной учебной нагрузке 40 часов

Порядковый номер дней обучения	**ТЕМЫ РАЗДЕЛОВ**							**Итоговая аттестация (экзамен)**	**ИТОГО**
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя		
1	40								40
2		40							40
3			40						40
4				40					40
5					40				40
6						40			40
7							8	8	16
ИТОГО	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**8**	**8**	**256**

Список литературы

Нормативно-техническая документация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями).
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
5. Письмо Минобрнауки России от 02.09.2013 г. N АК-1879/06 "О документах о квалификации".

Электронные ресурсы:

1. СПС КонсультантПлюс: Законодательство: Версия Проф. – URL: https://www.consultant.ru