

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р.Каримова

«28» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК


А.Н. Усевич

«28» марта 2022 г.



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Организация работы с документами по личному составу

Стерлитамак, 2022



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение слушателями новых компетенций в области организации работы с документами по личному составу в документационном обеспечении деятельности организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен освоить освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией трудовых функций:

- организация работы с документами по личному составу.

В результате освоения программы слушатель должен **знать**:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, регулирующие работу с документами по личному составу;

- требования к оформлению документов по личному составу;

- порядок формирования документов по личному составу

- оформление документов по личному составу в дела.

- требования охраны труда.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- вести обработку и учет документов по личному составу;

- оформлять приказы по личному составу;

- регистрировать документы по личному составу;

- оформлять и заполнять трудовые книжки;

- формировать личные дела;

- обеспечивать сохранность документов по личному составу в процессе текущего хранения.

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости).

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее не профильное образование, работающие делопроизводителями, секретарями, документоведами.

1.4 Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.26.2020 № 333н.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – делопроизводители, секретари, документоведы.

Объем реализации программы – 36 часов.

Формы проведения обучения – дистанционная, очная.

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоёмкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционные занятия, час	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с документами по личному составу	4	2	2		2	Собеседование, тестирование
2.	Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу	26	16	4	12	10	Тестирование, выполнение практических заданий

3	Раздел 3. Порядок оформления и ведения личных дел	6	2		2	4	Тестирование, выполнение практических заданий
	ИТОГО	36	20	8	12	16	

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с документами по личному составу			
Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела	Лекция	2	Собеседование, тестирование
	1 Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами		
	Дистанционное занятие	2	
1 Унифицированные формы кадровой документации			
Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу			
Тема 2.1. Организация приема на работу	Лекция	2	Собеседование в online режиме, тестирование
	1 Перечень документов, оформляемых при приеме на работу		
	Практические занятия	4	Выполнение практических заданий
1 Оформление личной карточки			

	2	Оформление трудовой книжки		
	Дистанционное занятие		4	Собеседование в online режиме, выполнение практических занятий
	1	Оформление приема на постоянную работу работника, работников		
	2	Оформление журналов регистрации		
Тема 2.2. Оформление документов по переводу на другую работу	Дистанционное занятие		2	Собеседование в online режиме
	1	Перечень документов, оформляемых при переводе на другую работу		
	Практические занятия		2	Выполнение практических заданий
1	Оформление документов о переводе работника на другую работу			
Тема 2.3 Оформление документов о направлении в отпуск	Лекция		2	Собеседование в online режиме, тестирование, выполнение практических заданий
	1	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков		
	Дистанционное занятие		2	
	2	Оформление графика ежегодных отпусков		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников		
Тема 2.4. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	Дистанционное занятие		2	Собеседование в online режиме, тестирование
	1	Виды и формы поощрений работников. Дисциплинарные взыскания		
	Практические занятия		2	Выполнение практических заданий
1	Оформление документов о поощрении работника, работников. Оформление документов о дисциплинарном взыскании			
Тема 2.5. Оформление документов о прекращении трудового договора	Практические занятия		2	Выполнение практических заданий
	1	Оформление заявления. Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.		
Раздел 3. Порядок оформления и ведения личных дел				

Тема 3.1. Порядок оформления и ведения личных дел	Дистанционное занятие		4	Тестирование, выполнение практических заданий
	1	Ведение личных дел		
	2	Хранение личных дел		
	Практические занятия		2	Выполнение практических заданий
1	Формирование личного дела			
		Итого	36	
		Дифференцированный зачет		

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль (дифференцированный зачет) осуществляется в форме тестирования.

3. Организационно-педагогические условия

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- факс;
- шредер;
- брошюратор.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;

Учебно-наглядные пособия:

- практические задания;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
http://moodle.mirsmrc.ru/ учебный курс Организации работы с документами по личному составу	Дистанционно: Лекции, практические занятия, тестирование	Персональный ПК с доступом к сети Интернет, с установленным ПО, http://www.consultant.ru/ http://www.garant.ru/ https://www.top-personal.ru/officeworks.html

3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

– Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

– Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

– ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

– Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

– Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики программы:

Захарова А.Х., преподаватель высшей квалификационной категории