



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  
«» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«» 2024 г.

---

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

---

Стерлитамак, 2024



# 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 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)	Трудоемкость, 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
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
<sup>1)</sup> 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
<b>Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с документами по личному составу</b>			
Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела	<b>Лекция</b>	<b>2</b>	Собеседование, тестирование
	1   Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами		
	<b>Дистанционное занятие</b>		
	1   Унифицированные формы кадровой документации	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу</b>			
Тема 2.1. Организация приема на работу	<b>Лекция</b>	<b>2</b>	Собеседование в online режиме, тестирование
	1   Перечень документов, оформляемых при приеме на работу		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
1   Оформление личной карточки			

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



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

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
<a href="http://moodle.mirsmrc.ru/">http://moodle.mirsmrc.ru/</a> <b>учебный курс</b>  Организации работы с документами по личному составу	Дистанционно: Лекции, практические занятия, тестирование	Персональный ПК с доступом к сети Интернет, с установленным ПО, <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>

### 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