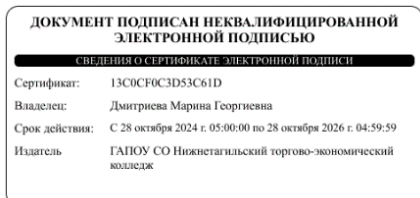

Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО

«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»



Утверждаю:

Зам. директора по УР

М.Г. Дмитриева

«30» мая 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

УЧ 02-10.1-25

КЭ

**Нижний Тагил
2025**

Дополнительная образовательная программа дополнительного профессионального образования семинар-практикум «Кадровое делопроизводство» разработана с учетом спецификации стандарта демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Разработчик:

Шешукова Т.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии правовых и социальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Общие положения.....	5
1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования	5
1.2. Нормативный срок освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования	6
2. Требования к результатам освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования.....	7
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	10
3.1. Объем дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования	10
3.2. Обновление дополнительной образовательной программы.....	10
3.3. Тематический план и содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.....	11
4. Материально-техническое и информационное обеспечение реализации дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования	13
4.1. Материально-технические условия реализации программы.....	13
4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа является программой повышения квалификации. Программа отвечает требованиям к подготовке специалистов на основе стандарта Чемпионатного движения по профессиональному мастерству по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа повышения квалификации представляет собой систему документов, разработанную на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность, в соответствии с потребностями слушателей, требованиями и запросами работодателей, особенностями социально-экономического развития региона и позволяет получить необходимые знания и умения, сформировать навыки для выполнения трудовых функций по специальности.

Программа может применяться как отдельный курс повышения квалификации для специалистов обучающихся по направлениям СПО 38.00.00 Экономика и управление и 40.00.00 Юриспруденция.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Паспорт национального проекта «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Регистрационный номер 477 (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н);
- Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 28.02.2019г. № 50-РП, об утверждении перечня приоритетных для Свердловской области групп компетенций, перечня компетенций для оснащения образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, современной материально-технической базой и перечня образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, для создания мастерских.

1.2. Нормативный срок освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования

Нормативный срок освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство» при очной форме получения образования составляет 12 часов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В результате освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;

- требования к качеству выполняемых работ.

уметь:

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны начать формироваться общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности);
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Объем дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
Практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося	
Аттестация в форме	экзамен

3.2. Обновление дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования

Дополнительная образовательная программа дополнительного профессионального образования ежегодно обновляется с учетом изменений, вносимых в профессиональный стандарт, изменениями в основной и дополнительной литературе, программных средств.

3.3. Тематический план и содержание дополнительного профессионального образования «Кадровое делопроизводство»

Наименование раздела, тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Требования охраны труда и техники безопасности		2	
Тема 1.1. Общие требования охраны труда и техники безопасности при работе со средствами организационной техники	Содержание учебного материала Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ. Классификация организационной (офисной) техники.	2	1
Раздел 2. Документационное обеспечение работы с персоналом		1	
Тема 2.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	Содержание учебного материала Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.	2	1
Тема 2.2. Документирование кадровых операций: прием на работу, перевод (постоянный, временный)	Практические занятия	4	
	1. Составление и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу. Внесение данных в табель учета рабочего времени.	2	3
	2. Заполнение и оформление Личной карточки (форма Т-2). Заполнения данных о приеме в форму ЕФС-1 и трудовую книжку.	2	3
Тема 2.3. Документирование кадровых операций: отпуск и командировка	Практические занятия	2	
	1. Оформление приказа о командировке работника/работников. Заполнение табеля учета рабочего времени.	1	3
Тема 2.4. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения и увольнение	Практические занятия	3	
	1. Составление и оформление текста приказов о поощрении, о взыскании на основании представленных документов.	1	3
	2. Оформление приказа о расторжении трудового договора на основании представленных документов. Запись в таблице учета рабочего времени. Заполнения данных о приеме в форму ЕФС-1 и трудовую книжку.	2	3

Тема 2.5 Систематизация документов и подготовка их к архивному хранению	Практические занятия	2	
	Отбор документов для формирования дела. Составление описи, листа-заверителя и обложки личного дела. Прошивка.	2	3
Итого:		16	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Лаборатория (мастерская), компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, демонстрационный экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивирование»

4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. техническое описание компетенции;
2. комплект оценочной документации по компетенции;
3. печатные раздаточные материалы для слушателей;

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. Постановление Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 245п «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71663).

7. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

9. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

10. Постановление Госкомстата от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

Перечень рекомендуемых учебных изданий

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко ; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1016098>.

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>.

6. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Текст: электронный. - URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1048497>.

7. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. Учебник. — М.: Терма, 2015.- 165 с.

4.3 Интернет – ресурсы

1. «КонсультантПлюс»,
2. «Гарант».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - проводить текущее хранение документов; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - пользоваться терминологией деловой речи; - пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ.	Практические работы
Знания:	

- пользоваться нормативными нормативными методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов; - общие требования к содержанию текстов служебных документов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - способы документирования; - требования к организации документооборота организации; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - современные виды организационной техники: - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - правила орфографии и пунктуации русского языка; - требования к качеству выполняемых работ.	Практические работы
---	----------------------------