

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа одобрена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол №10 от 30 июня 2023 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.

30» июня 2023 г.



Кафедра юриспруденции

**Программа дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)**

**Правовое регулирование документационного обеспечения в управлении  
организацией**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (с изменениями и дополнениями);
- «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ- 1/05вн);
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 10.05.2017 № 416н.

## 1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

**Цель** – совершенствование профессиональных компетенций секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя.

### Характеристика совершенствования имеющейся квалификации

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Правовое регулирование документационного обеспечения в управлении организацией	ПС - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией  ОТФ - Документационное обеспечение деятельности организации	5

**Область профессиональной деятельности** – 07. Административно-управленческая и офисная деятельность.

**Вид профессиональной деятельности**, на совершенствование которого направлено обучение по программе:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

**Планируемые результаты обучения** по дополнительной профессиональной программе соответствуют выполняемой трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- ПК-1. Способен осуществлять прием и первичную обработку входящих документов;
- ПК-2. Способен проводить предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые для текущего их хранения;
- ПК-3. Способен провести подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем и дальнейшего их хранения.

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Код	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организация работы с документами	В/0 1.5	ПК-1. Способен осуществлять прием и первичную обработку входящих документов;	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	навыками первичной обработки входящих документов, применяя нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы
Организация текущего хранения документов	В/0 2.5	ПК-2. Способен проводить предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые для текущего их хранения;	нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед формированием в дело для последующего хранения
Организация обработки дел	В/0 3.5	ПК-3. Способен провести	нормативные правовые акты,	пользоваться перечнями	навыками осуществления

для последующего хранения		подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем и дальнейшего их хранения.	нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения	процедуры передачи документов для рассмотрения руководителем, проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
---------------------------	--	--	---	--	--

### 1.3 Требования к слушателям

Категория слушателей: административно-управленческий персонал, помощник руководителя, секретарь, делопроизводитель, служащие, занятые приемом и информированием посетителей, специалисты родственных профессий.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

Сфера профессиональной деятельности – Документационное обеспечение деятельности организации;

Опыт работы – необязателен.

### 1.4. Срок и трудоемкость обучения

Трудоемкость образовательной программы составляет – 36 часов, за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

### 1.5. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная: с частичным отрывом от работы.

### 1.6. Календарный учебный график, режим обучения

Программа повышения квалификации реализуется по мере набора группы в течение 2 месяцев. Очные занятия проходят один раз в неделю (по 4 акад. час.).

### 1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Слушателям, успешно выполнившим учебный план программы повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный (учебно-тематический) план программы повышения квалификации

№ п/п	Название модулей (разделов)	Виды учебной деятельности и трудоемкость программы (в акад. часах)	Формы контроля
-------	-----------------------------	--	----------------

		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Общество, документ	8	2	2	4	Устный опрос
2.	Основные функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	8	2	2	4	Устный опрос Практическое задание
3.	Архив	6	2	2	2	Устный опрос Практическое задание
4.	Документирование деятельности организации	12	-	10	2	Устный опрос Практическое задание
	Итоговая аттестация	2				текущий контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций
	<b>Итого часов</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	

## 2.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) программы повышения квалификации

Раздел	Содержание, виды занятий	Объем аудиторных часов
1. Общество, документ	Нормативно-правовые основы деятельности организаций и учреждений. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству.	2
	Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированных системах данных. Конфиденциальность.	2

	Электронный документооборот: принципы построения, систематизация. изменения к нему. Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя	4
2. Основные функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Система документооборота организации. Инструкции, положения о делопроизводстве, ведению личных дел. Приём посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций.	2
	Психологические аспекты работы секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. разговоров.	2
	Виды конференстных мероприятий: совещания, собрания, деловые встречи, деловые переговоры. Мероприятия внутреннего характера и мероприятия с представителями других организаций.	4
3. Архив	Нормативно-правовая база по архивному хранению документов	2
	Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов.	2
	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	2
4. Документирование деятельности организации	Документооборот. Группы документов. Маршрут документа. Регистрация документа: журнальная, компьютерная.	-
	Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов	10
	Документирование трудовых отношений. Заявление о приеме на работу. Трудовой договор	2

### 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

#### 3.1. Текущая аттестация

№ п/п	Наименование раздела	Текущий контроль	Критерии оценивания
1	Общество, документ	<p><i>Вопросы для обсуждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</li> <li>2. Правила защиты конфиденциальной служебной информации</li> <li>3. Современные информационные технологии работы с документами.</li> <li>4. Основы документной Лингвистики.</li> </ol> <p><i>Индивидуальные учебные задания:</i></p> <p>Редактирование текстов служебных документов в соответствующем стиле.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота и правильность ответа</li> <li>2. Степень осознанности, понимания изученного</li> <li>3. Языковой оформление ответа</li> </ol>
2	Основные функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<p><i>Вопросы для обсуждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила документационного обеспечения деятельности организации.</li> <li>2. Сбор, обработка и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности.</li> <li>3. Деловые контакты и протокольные мероприятия.</li> <li>4. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия.</li> </ol> <p><i>Индивидуальные учебные задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря, документоведа.</li> <li>2. Составить протокол мероприятия. Правила и приемы, используемые при записи информации во время заседания. Навыки, необходимые для правильного отражения содержания выступления в протокол</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота и правильность ответа</li> <li>2. Степень осознанности, понимания изученного</li> <li>3. Языковой оформление ответа</li> </ol>

3	Архив	<p><i>Вопросы для обсуждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</li> <li>2. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методике ее составления и оформления.</li> <li>3. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</li> </ol> <p><i>Индивидуальные учебные задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</li> <li>2. Разработка номенклатуры дел организации.</li> <li>3. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полнота и правильность ответа</li> <li>2. Степень осознанности, понимания изученного</li> <li>3. Языковой оформление ответа</li> </ol>
4	Документирование деятельности организации	<p><i>Вопросы для обсуждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документооборот. Группы документов. Маршрут документа.</li> <li>2. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.</li> <li>3. Официальное деловое письмо. Письмо-просьба. Письмо-сообщение.</li> </ol> <p><i>Индивидуальные учебные задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.</li> <li>2. Реквизиты документов, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов.</li> <li>3. Официальное деловое письмо.</li> </ol>	<p>При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.</p>

### 3.2. Итоговая аттестация



В традиционной форме (экзамен, зачет) не предусмотрена. Итоговая аттестация проводится на основе текущего контроля и оценки сформированности профессиональных компетенций при выполнении практического задания раздела 4 учебного плана.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

##### **4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы**

###### **а) нормативная литература**

1. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1.06.2005 г. № 53-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11.02.2013 года № 10-ФЗ.
7. Постановление Пленума Верховного суда РФ «О практике рассмотрения судами уголовных дел о нарушении авторских, смежных, изобретательских и патентных прав, а также о незаконном использовании товарного знака» от 26.04.07 № 14.
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 06.05.2015 г. № 276н.
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от 06.10. 2015 г. № 691н.
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Специалист по управлению документацией организации» от 10.05.2017г. № 416н.
11. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
12. Приказ Министерства просвещения РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации" от 18.03. 2019 г. № 121.
13. Инструкция по заполнению трудовых книжек. (утв. Приказом Министерства труда социального развития РФ от 10.10. 2003 г. № 69).
14. Инструкция по ведению личных дел работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет образования Еврейской автономной области. – Приложение к письму комитета образования ЕАО от 30.03.2011 № 733/11.

###### **б) основная литература**

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>.

###### **в) дополнительная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Л.А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. – М.: ЮРАЙТ, 2015.

2. Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Ч. 1.: Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка) / ред. Г.Н. Складаревская, Е.Ю. Ваулина. – СПб.: СПбГУ, 2007.

3. Химик, В.В. Государственный язык Российской Федерации: языковая норма и правила речевой деятельности. – СПб.: СПбГУ, 2011

г) электронные ресурсы:

1. Архивы России. – [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

2. Журнал «Делопроизводство». – [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – [www.delo-press.ru/journals.php](http://www.delo-press.ru/journals.php).

4. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – [www.sekretariat.ru/emagazinestdd](http://www.sekretariat.ru/emagazinestdd).

5. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера». – [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru).

6. Культура письменной речи. Интернет-портал – [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)

7. Русские словари. Интернет-портал. – [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru).

8. Энциклопедия делопроизводства: Центр компетенций по вопросам документационного обеспечения управления. – [www.edou.ru/enc/doc](http://www.edou.ru/enc/doc)

д) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

- Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru. <http://univertv.ru/video>

#### **4.2. Материально-технические условия реализации программы**

Кабинет документационного обеспечения управления

(для проведения лекций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

54 учебных места, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, интерактивная доска, учебная доска, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы слушателей)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы слушателей)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, основание: Microsoft Open License Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEdition User CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

#### **4.3. Кадровое обеспечение программы**

Программа реализуется преподавателями кафедры юриспруденции АНО ВО «Московского регионального социально-экономического института».

К реализации отдельных тем могут быть привлечены ведущие специалисты по проблематике программы.

Автор(ы):

Зубач А.В. – зав.кафедры юриспруденции, кандидат юридических наук, доцент

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 30 июня 2023 г., протокол № 10.