

**Общество с Ограниченной Ответственностью
«Импульс Образования»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор,
ООО «Импульс Образования»
 Л.Р.Сагитова

(подпись)

« 5 » сентябрь 2021



**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Документационное управление организацией»**

72 часа

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Томск 2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Документационное управление организацией»

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн. ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				лекции	лабора торны е работы	практиче ские и семинарс кие занятия		
I	Модуль 1. Документационное управление организацией	70	36	12		22	36	Зачет
II	Итоговая аттестация	2	2			2		Защита итоговой проектно й работы
Итого		72	36	12		24	36	
Итоговая аттестация		Защита итоговой проектной работы – сквозной задачи						

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Документационное управление организацией»

Категория слушателей: – лица, имеющие среднее, среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: – 1 месяц

Форма обучения: – очная,очно-заочная, заочная, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: от 2 до 8 часов в день

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемк ость, ч	Всего контактн . ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				лекции	лаборатор ные работы	практические и семинарские занятия		
I	Модуль 1. Документационное управление организацией	70	34	12		22	36	зачет
I.1	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	24	12	4		8	12	зачет (практическая работа)
1.1.1	Тема 1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. делопроизводителя.	6	3	1		2	3	
1.1.2	Тема 2. Русский язык и культура речи. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль документа	6	3	1		2	3	
1.1.3	Тема 3. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	6	3	1		2	3	
1.1.4	Тема 4. Внедрение и сопровождение систем электронного делопроизводства. Программное обеспечение компьютера и офисные программы.	6	3	1		2	3	
I.2	Раздел 2. Организация и ведение документооборота	34	16	6		10	18	зачет (практическая работа)
1.2.1	Тема 1. Организационно-распорядительная документация. Общая	6	3	1		2	3	

	характеристика стиля служебной документации.						
1.2.2	Тема 2. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	6	3	1		2	3
1.2.3	Тема 3. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	10	4	2		2	6
1.2.4	Тема 4. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	12	6	2		4	6
1.3	<i>Раздел 3. Хранение документов</i>	12	6	2		4	6
1.3.1	Тема 1. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	6	3	1		2	3
1.3.2	Тема 2. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.	6	3	1		2	3
II	Итоговая аттестация	2	2			2	
	Итого	72	36	12		24	36

Программа повышения квалификации
«Документационное управление организацией»
(название программы повышения квалификации)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией» является базовой для повышения квалификации административно-управленческого персонала, помощников руководителя, секретарей, делопроизводителей, служащих, занятых приемом и информированием посетителей, специалистов родственных профессий.

Программа курса строится на принципах:

- научности – соответствие содержания образования уровню современной науки;
- доступности – соответствие излагаемого материала уровню подготовки слушателей;
- системности – получение знаний в определенной логической последовательности;
- рационального планирования, организации и контроля самостоятельной, самообразовательной деятельности

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

Программа разработана на основе:

- Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
- Приказа Минобрнауки РФ от 29.10.2020 N 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «документоведение и архивоведение». Код 07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основная цель программы – формирование теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;

- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Планируемые результаты обучения:

По окончании обучения слушатель программы приобретает/совершенствует знания и умения, соотнесенные с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 мая 2015 года № 276н:

Знать:

- 3-1 – законодательно-нормативные документы, регламентирующие работу с документами организации
- 3-2 - организационное обеспечение деятельности организации
- 3-3 - документационное обеспечение деятельности организации
- 3-4 - принципы и методы организации хранения документов
- 3-5 - организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- 3-6 - информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

Уметь:

- У-1 – Составлять управленческую документацию и организовать работу с документами и их хранение в организации
- У-2 - Организовывать подготовку, проведение и обслуживание конференций и мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи)
- У-3 - Разрабатывать локальные нормативные акты, организовать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- У-4 - Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя

Категория слушателей: лица, имеющие среднее, среднее профессиональное или высшее образование.

Входные требования к обучающимся: владение навыками пользователя персонального компьютера.

Трудоемкость обучения: Трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей.

Форма обучения: очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы повышения квалификации «Документационное управление организацией». Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Документационное управление организацией»).

- модульная структура программы, которая позволяет формировать компетенции для решения профессиональных задач в области документационного управления организацией;
- выполнение учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе обучения;
- выполнение выпускного задания: оформление документов в соответствии с требованиями законодательства во время которых слушатели курса показывают навыки делопроизводства;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.);
- использование активных методов обучения (деловых игр, учебных кейсов, максимально приближенных к практической деятельности);
- обучение в рамках образовательной программы реализуют преподаватели, имеющие специальное образование и практический опыт ведения бизнеса.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения программы включает текущую и итоговую аттестацию слушателей, что связано с проведением соответствующего контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения всех тем модуля.

В ходе реализации программы предусмотрена итоговая оценочная работа: Составление Альбома документов по ДУО на примере предприятия/организации.

В качестве итоговой работы слушателям предлагается оформить документы в соответствии с требованием законодательства.

Пример и формат задания: Руководитель дал указание составить приказ о работе организаций в выходные и праздничные дни. Составьте приказ и объясните, где он должен храниться и как ознакомить с ним сотрудников компании.

Основанием допуска к экзамену является выполнение промежуточных самостоятельных и практических работ. Задания защищаются перед аттестационной комиссией и представляется в виде оформленного документа. По результатам защиты аттестационной работы аттестационная комиссия принимает решение о выдаче удостоверения о повышении квалификации».

Оформленный документ готовится и размещается в LMS Odin.

Оценка выпускной работы ставится от правильности оформления документа:

Полнота и качество составления документа – 0-30 баллов

Полнота и качество ответов на вопросы аттестационной комиссии: – 0-10 баллов.

Критерии:

1. Соответствие содержания заявленной теме.
2. Степень раскрытия темы.
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации.
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям.

Выполнение практических заданий в течении курса — 0-60 баллов.

Максимум баллов – 100. **Минимальный балл** для прохождения итоговой аттестации – 65.

К защите аттестационной работы допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план, не имеющие академической задолженности и представившие все необходимые для защиты документы. По результатам защиты аттестационной работы аттестационная комиссия принимает решение о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Руководитель программы:

Составители/авторы программы:

Авдеева Анна Владимировна, методолог, методист-консультант

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (курса)
«Документационное управление организацией»

АННОТАЦИЯ

Программа «Документационное управление организацией» разработана для студентов, которые хотят получить представление об особенностях системы делопроизводства в России и изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации.

Цель: формирование теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

I. СОДЕРЖАНИЕ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления			

<p>Тема 1.</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p>Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя, делопроизводителя. (6)</p>	<p>Правовое регулирование для внедрения профессиональных стандартов.</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p>Методика внедрения профстандартов в организациях и учреждениях.</p> <p>Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом.</p> <p>Тарифно-квалификационная характеристика секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя.</p> <p>Должностные инструкции.</p> <p>Содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. (1)</p>	<p>- Практика разработки профессиональных стандартов.</p> <p>- Кейс. Задание: провести оценку квалификации персонала (секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя) на основе требований.</p> <p>- Выстроить систему обучения персонала в соответствии с профессиональными стандартами.</p> <p>- Составить должностных инструкций на основе профстандарта (2)</p>	<p>- Ознакомиться с нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок разработки и применения профессиональных стандартов</p> <p>- Изучить структуру профессиональных стандартов</p> <p>- Изучить требования к кадровому делопроизводству в связи с профстандартами и получить алгоритм внедрения изменений в локальные нормативные акты (3)</p>
--	---	---	--

	<p>Литературный язык как сосредоточие языковых интересов общества.</p> <p>Языковая норма и правила речевой деятельности.</p> <p>Основные черты языковой нормы: устойчивость, общераспространенность, обязательность, системность.</p> <p>Диалектика взаимодействия основных признаков языковой нормы.</p> <p>Документная лингвистика.</p> <p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</p> <p>Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов.</p>		
Тема 2. Русский язык и культура речи.		Работа с кейсами: дать 3 варианты неправильно написанных писем.	<u>Документная лингвистика. Г.В. Токарев</u>
Документная лингвистика.		Задание: найти ошибки, обосновать, исправить.	<u>Документная лингвистика. Роготнева Е.Н</u>
Официально-деловой стиль документа (6)	<p>Прописная или строчная буквы.</p> <p>Написание цифр.</p> <p>Речевой этикет в документе. (1)</p>	<p>Составить ответ на полученное письмо и написать письмо в соответствии с языковыми формулами официальных документов. (2)</p>	<p>Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.</p> <p><u>Самостоятельное изучение материалов (3)</u></p>

Тема 3. Организационные основы делопроизводства. (6)	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве. (1)	Тест без вариантов. Вопросы: Контрольные вопросы: 1. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 2. Что понимается под системой документации? 3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»? 4. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр. 5. Что представляет собой стандарт, и какие виды стандартов применяются в нашей стране?	(2) (3) <u>Самостоятельное изучение материалов.</u> <u>Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления . Зайцева Е.В. Гончарова Е.Н</u>
---	---	---	--

<p>Тема 4. Внедрение и сопровождение систем электронного делопроизводства. Программное обеспечение компьютера и офисные программы.</p> <p>(6)</p>	<p>Электронный документооборот: принципы построения, систематизация, изменения к нему. Использование Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности секретарей, делопроизводителей, помощников руководителя. Наиболее популярные поисковые программы. Программное обеспечение компьютера. Офисные программы: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Linux. Специальные программы: служебные, программы-переводчики, архивация данных. Методы защиты информации. Антивирусы. Электронная почта. Законодательная и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи.</p>	<p>Групповая работа. Изучить материал по СЭД/ЕМС:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1С: Документооборот (обязательно) 2. Дело (на выбор) 3. DocsVision (на выбор) 4. Naumen DMS (на выбор) <p>(2)</p>	<p>Самостоятельное изучение материалов.</p> <p><u>Инструкция по работе в системе 1С: Документооборот</u></p>
---	--	---	--

Раздел 2. Организация и ведение документооборота			
Тема 1. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации. (6ч.)	<p>Классификация деловой документации.</p> <p>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.</p> <p>Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации.</p> <p>Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).</p> <p>Состав, оформление реквизитов бланка.</p> <p>Особенности языка служебных документов.</p> <p>Композиция документа.</p> <p>Структурные ошибки.</p> <p>Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.</p> <p>(1)</p>	<p>Разбор кейсов.</p> <p>Задание: найти структурные ошибки в документах. (2)</p>	<p>Самостоятельное изучение материалов</p> <p><u>Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления . Зайцева Е.В. Гончарова Е.Н</u></p> <p>(3)</p>

<p>Тема 2. Справочно-информационные документы. Деловая переписка.</p> <p>Составление актов и протоколов. (6)</p>	<p>Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.</p> <p>Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции.</p> <p>Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров.</p>	<p>Практическое занятие по составлению должностных инструкций (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Написать алгоритм разработки и согласования Правил внутреннего трудового распорядка - Тест "Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам". (2)
--	--	---	--

	<p>Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организаций. (1)</p>	
--	---	--

<p>Тема 3.</p> <p>Распорядительные документы.</p> <p>Составление приказов, указаний, распоряжений.</p> <p>Организационные документы. (10)</p>	<p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).</p> <p>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и</p>	<p>Практическое занятие по составлению распорядительных документов и справочно-информационных.</p> <p>(2)</p>	<p>(6)</p> <p>Распорядительные документы составление и оформление приказов, распоряжений, постановлений, указаний</p> <p>Источник: https://olgasofronova.ru/sostavlenie-i-ofomlenie-rasporyaditelnyx-dokumentov-primer.html</p> <p>Приказ и распоряжение: чем отличаются и что использовать</p> <p>Источник: https://secrets.tinkoff.ru/bezopasnost-biznesa/yuridicheskoe/otlichie-prikaza-ot-rasporyazheniya/</p> <p>Распорядительные документы: что нужно про них знать</p> <p><u>Источник:</u> https://www.klerk.ru/buh/articles/508283/</p>
---	---	---	---

	<p>состав, требования к оформлению.</p> <p>Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.</p> <p>Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. (2)</p>	
--	---	--

<p>Тема 4. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. (12)</p>	<p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы</p>	<p>Практическое занятие по анализу исполнения документов в учреждении. (4)</p>	<p>Расписать алгоритм работы с исходящими документами. (6)</p> <p>Все секреты регистрации документов. Каменева Е.М</p> <p>Организация работы с документами</p> <p>Источник: https://www.kom-dir.ru/article/2200-organizatsiya-raboty-s-dokumentami</p>
--	--	--	---

	<p>организации контроля исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно- справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. (2)</p>		
--	---	--	--

Раздел 3. Хранение документов

<p>Тема 1. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. (6)</p>	<p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. (1)</p>	<p>Практическое занятие по составлению и оформлению номенклатуры дел.</p> <p>Тест по алгоритму составления и оформления номенклатуры дел (2)</p>	<p>Самостоятельное изучение материалов:</p> <p><u>Хранение документов</u></p> <p>Организация хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в организациях</p> <p>Источник: https://liman.astrobl.ru/sites/default/files/org_hran.pdf</p> <p>(3)</p>
--	---	--	---

Тема 2. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение. (6)	<p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение:</p> <p>подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.</p> <p>Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</p> <p>Экспертные комиссии, их функции, права.</p> <p>Этапы проведения экспертизы.</p> <p>Оформление результатов экспертизы.</p> <p>Сроки хранения документов.</p> <p>Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения</p>	<p>Практикум.</p> <p>Оформление результатов экспертизы.</p> <p>Составление Акта о выделении к уничтожению документов. (2)</p>	<p>Тест по передачи дел в архив (правила, осуществление контроля за правильным формированием, хранением и сдачей дел в архив)</p> <p>Тест по порядку уничтожения документов с различными сроками хранения и порядку изъятия документов из архива.</p> <p>Подготовка акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p>
---	---	---	--

	<p>документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.</p> <p>Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение.</p> <p>Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу.</p> <p>Архивные фонды: документальный, государственный. (1)</p>		
Итоговая аттестация (2)		Защита итоговой проектной работы (3)	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы: Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия).

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы.

Материалы для организации асинхронной работы представляются в виде комплекса материалов, практических заданий, дискуссий в чатах дисциплин, размещаемых в электронном образовательном курсе LMS Odin. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Методические рекомендации и пособия по изучению курса. Программа реализуется в формате смешанного обучения, с применением активных технологий обучения и общения с аудиторией в электронной среде. Обучение в очной части реализуется в виде лекционных и практических занятий, в которых применяются интерактивные формы обучения, семинары, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения, решения кейсов и обсуждения

Содержание комплекта учебно-методических материалов.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

УМК относится к категории ресурсов открытого доступа, сформированных на основе применения мультимедийных и сетевых технологий. Он может быть использован для освоения содержания учебного модуля по программе повышения квалификации «Документационное управление организации».

Литература

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
4. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
5. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
6. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 238 с.

7. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
8. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.
9. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.
10. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

Дополнительная литература:

1. Воротынцева, Тамара Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха / Тамара Воротынцева. - М.: Питер, 2020. - 176 с.
2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.
3. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 164 с.
4. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
5. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

**IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ
(формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

Для прохождения аттестации по модулю необходимо выполнить 5 практических заданий к разделам. Форма контроля осуществляется с применением цифровых технологий. Выполнение заданий оценивается по балльной шкале.

Перечень заданий и/или контрольных вопросов:

Индивидуальные задания, в т.ч. с взаимной проверкой (комментированием, рецензированием):

1. Изучить профессиональный стандарт секретаря и перечислить основные компетенции, которыми должен обладать профессиональный секретарь
2. Провести оценку квалификации персонала (секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя) на основе требований.
3. Составить должностную инструкцию помощника-руководителя на основе профстандарта
4. Составить приказ о назначении на должность главного бухгалтера (Распорядительный документ)
5. Составить Акт о выделении документов для уничтожения.

**Технологическая карта обеспечения дисциплины
(асинхронная контактная работа и самостоятельная работа)¹**

« _____ »

Автор программы - _____
 Продолжительность обучения _____
 Итоговый контроль - _____

№ темы	Название темы	Контактная асинхронная работа				Самостоятельная работа	Итоговый контроль
		Лекция	Практические занятия /задания	Лабораторные	Консультация		

Расшифровка. Виды контактной работы и СРС

Традиционные виды работ	Контактная работа		СРС
	синхронная	асинхронная	
Теоретические материалы	Интерактивная лекция	Видеолекция+тест+форум	Видеоматериалы Текстовые материалы тесты
Практические аспекты дисциплины	Практические занятия (фронтальные, групповые форматы работы) Мастер-классы	Задания с обратной связью от преподавателя Задания на взаимное комментирование/рецензирование (peer-to-peer) Виртуальные лабораторные работы С обратной связью	Виртуальные лабораторные работы или задания с автоматическим контролем
Консультации	Консультации в вебинаре	Консультации на форуме	Часто задаваемые вопросы
Итоговая аттестация	Защита работы в вебинаре	Скринкаст с обратной связью на работы	Подготовка итогового проекта/задания

Сокращения

¹ Технологическая карта отражает элементы, размещаемые в LMS Odin, для обеспечения асинхронной контактной работы и СРС

Структура и элементы курса LMS Odin должны соответствовать порядку и содержанию УТП РПД

Для асинхронной лекции

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Т – тест

Ч – чат

Пример:

Тема 1. Обрезка садовых деревьев. 3ВФ+3Т+Ч

Для асинхронной практики

З – задание

Ч – чат

ЦИ – внешний цифровой инструмент/сервис (интерактивные доски, совместные документы, ментальные карты и др.)

КМ – критериальная матрица оценивания

Пример:

Задание 1. Анализ площадок онлайн-обучения. З+ЦИ (гугл-таблица)+КМ

Для самостоятельной работы

ЭТ – электронный текст

ООР – открытый образовательный ресурс

КП – компьютерная презентация

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Т – тест

Пример:

ЭТ+Т+КП

Памятка. Технологии представления информации в LMS Odin

Вид занятия	Технология асинхронной контактной работы в LMS	Технологии самостоятельной работы в LMS
Лекция	<p>Асинхронная лекция может быть представлена следующими способами:</p> <p>видеолекция/аудиолекция, состоящая из фрагментов длительностью не более 12 минут, сопровождаемые 2-3 тестовыми заданиями. Для обеспечения обратной связи к лекции создается чат для ответов преподавателя на вопросы. В качестве видеоконтента могут использовать аннотированные ссылки на открытые интернет-ресурсы.</p>	<p>Самостоятельная работа с теоретическим материалом, представленным в курсе как:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● текст лекции для самостоятельного изучения (ЭТ) ● презентация (КП) ● видеофайл (ВФ) ● аудиофайл (АФ) ● ссылка на внешний открытый ресурс (ООР)
Практическое занятие	<p>Асинхронные практические занятия могут быть реализованы в курсе как</p> <p>Задания/Образовательные активности для индивидуальной или групповой работы обучающихся, <i>предполагающие обратную связь</i> от преподавателя или организацию взаимного комментирования/рецензирования/оценивания.</p> <p>Для реализации Заданий возможно использовать сторонние инструменты и сервисы (интерактивные доски, совместные документы, ментальные карты и др.). Для оптимизации проверки и обратной связи рекомендуется формировать критериальные матрицы оценивания</p>	<p>Практическая работа в LMS Odin может быть представлена комплексом элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Виртуальные лабораторные работы или задания с автоматическим контролем ● Задания, выполняемые в LMS, но обсуждаемые/проверяемые в аудитории/синхронно ● Тесты
Консультации	Чат	Часто-задаваемые вопросы
Итоговый контроль	<p>Видеозапись защиты итоговой работы с демонстрацией выполненного проекта.</p> <p>Предполагает обязательное комментирование со стороны преподавателей.</p> <p>Возможно взаимное комментирование</p>	Подготовка и размещение итоговой работы