|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** **САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФСОЮЗНОГО ДВИЖЕНИЯ**443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 90, т/ф. 332-81-48, 332-57-38, т. 332-06-03, е-mail: ucp\_samara@mail.ru |

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СамИПД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Ефанова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

**«Документоведение»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с **профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"** (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н)**.**

**Цель программы:** совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности сотрудников, осуществляющих документационное обеспечение управления организации, а также хранения и учета документов организации.

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

**Объем программы:** 256 часов

**Форма обучения:** очно-заочная, дистанционная

По окончании обучения выдается **диплом о профессиональной переподготовке,** дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

по образовательной программе

«Документоведение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов идисциплин | Всегочасов | В том числе |
| Лекции | Практич. Занятиякруглыестол.Дискуссии | Самост.работа | Форма контроля знаний |
| 1. | Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа. | 12 | 8 | - | 4 | Собеседование |
| 2. | Способы и средства документирования.Материальные носители документированной информации. | 12 | 2 | 4 | 6 |  |
| 3. | Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам.Унификация и стандартизация. | 16 | 12 | - | 4 |  |
| 4. | Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов. | 16 | 8 | 8 | - |  |
| 5. | **Составление управленческой документации.** | 32 | 8 | 16 | 8 |  |
| 6. | **Организация документооборота и технология делопроизводства. Документационное обеспечение управления.** | 24 | 8 | 12 | 4 | Тестирование |
| 7. | **Организация хранения документов.** | 20 | 8 | 8 | 4 | Зачет |
| 8. | **Кадровое делопроизводство.** | 32 | 12 | 16 | 4 | Зачет |
| 9. | **Деловой этикет.** | 36 | 14 | 16 | 6 | Собеседование |
| 10. | **Техническое оснащение современного офиса.** | 16 | 4 | 12 | - | Зачет |
| 11. | **Компьютерное обеспечение документоведения.** | 32 | 10 | 14 | 8 | Зачет |
| 12. | Итоговый зачет | 8 |  |  |  |  |
|  | Итого: | 256 | 94 | 106 | 48 |  |

**Программа профессиональной переподготовки**

**«Документоведение» (объем 256 академических часов)**

***Программа предназначена*** для повышения квалификации и переподготовки специалистов с высшим образованием для выполнения профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, что подтверждается получением по результатам обучения диплома, удостоверяющего право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в данной сфере.

**В программу входят следующие обучающие модули:**

**1. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа**

· Основные термины и функции

· Классификация документов

· Основные правила составления и оформления документов

**2. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации.**

· Понятие “способ документирования”, “средство документирования”. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Развитие технических средств письменного документирования. Механическая запись. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Современные способы документирования с использованием новых информационных технологий. Историческое развитие и классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства документирования.

**3. Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам. Унификация и стандартизация**

· Комплекс свойств, присущих документированной информации (фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определённость, новизна, периодичность, надёжность и иные). Признаки документа (наличие смыслового содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершённость сообщения). Оригинальность, подлинность, копийность. Юридическая сила документа. Главная, общие и специальные функции.

**Документ** (документированная информация) (ГОСТ Р 51141-98) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Свойства**  документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние, могут быть **общими и специальными**.

**4. Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов.**

· Понятие “система документации”. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные и корпоративные системы документации.

· Система плановой документации

· Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации

· Система отчетной документациисостоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждений, организаций, предприятий за определенный период времени. Основной вид документов этой системы - отчет. Достаточно широкого используется также, отчетный доклад.

**5. Составление управленческой документации**

· Документирование управленческой деятельности - основа дело-производства и один из наиболее сложных вопросов, решаемых в процессе работы с документами. Правильно составленный и оформленный документ упрощает и ускоряет процедуры его обработки и позволяет в дальнейшем лучше понять его значение как исторического источника и точнее установить срок хранения. Управленческая документация включает широкий круг разнородных документов, необходимых для выполнения функций управления в организации. Функциональная принадлежность документов - это первое, что следует учитывать при подготовке служебной документации.

**6. Организация документооборота и технология делопроизводства. Документационное обеспечение управления.**

· **ДОУ (Делопроизводство)** –отрасль деятельности,обеспечивающаядокументирование и организацию работы с официальными документами. Это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

* своевременное и правильное создание документов (документирование);
* организацию работы с документами (создание системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления и их использование в справочных целях);
* выполнение определенного цикла операций с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль);
* хранение, систематизацию документов (в том числе подготовку для сдачи в архив или к уничтожению).

**7. Основы архивного дела, организация хранения документов**

· Архивный фонд Российской Федерации

· Хранение и учет архивных документов

· Доступ к архивным документам и их использование

· Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации и ответственность за его нарушение

**8. Кадровое делопроизводство**

· Классификация кадровой документации.

· Инструкция по делопроизводству кадровой службы

· Трудовой договор

**9. Деловой этикет**

· Общность или целей или мотивов или деятельности

· Наличие общего социального пространства –времени: орга­низация, группа, команда

· Взаимосвязанность участников – система социальных ролей и иерархичность общения

· Регламентация форм общения

**10. Техническое оснащение современного офиса**

· Продумать оснащение офиса и сумму затрат на него надо уже во время составления бизнес-плана. В нем вы должны предусмотреть величину вложений на оборудование конторы. От нее и отталкивайтесь. Планируйте и покупайте только то, что вам нужно. Не стесняйтесь покупать б/у. Это касается, прежде всего, оргтехники и мебели. Определитесь, для чего вам необходимы компьютеры и сколько. Не пытайтесь купить самые лучшие. Возьмите самые подходящие. Компьютеры устаревают так быстро, что можно купить весьма хорошую машину за относительно небольшие деньги. А самая новая крутая машина через полгода станет самой обычной. Учитывая, что на основной части компьютеров только печатают письма и приказы и установлена программа серии «1С» (наиболее распространенная программа бухгалтерского и складского учета), покупать надо самый простой.

 **11. Компьютерное обеспечение документоведения**

· помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);

· передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);

· регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);

· контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);

· перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста);

· защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

 **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Амелина, А.М. Методика курса "Машинопись и основы делопроизводства"; Просвещение - М., **2017**. - 160 c.

2. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., **2016**. - 222 c.

3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М., **2018**. - 320 c.

4. Демачева, Ю.С.; Заранко, К.М. Стенография; Высшая школа - М., **2018**. - 368 c.

5. Демидова, А.; Смирнов, Е. Russian Commercial Correspondence / Русская коммерческая корреспонденция на английском языке; Русский язык - М., **2018**. - 373 c.

6. Дудкина, Л.В. и др. Шпаргалки по трудовому праву: Учебное пособие; Экзамен - М., **2017**. - **799** c.

7. Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж; Дело и сервис - М., **2018**. - 128 c.

8. Кирсанова, М.В.; Анодина, Н.Н.; Аксенов, Ю.М. Деловая переписка; ИНФРА-М - М., **2016**. - **169** c.

9. Красько, И.Е.; Москаленко, И.М. Справочник по договорной и претензионной работе на предприятиях; Харьков: Прапор; Издание 2-е, перераб. - М., **2016**. - 118 c.

10. Кузнецова, А.Н. Машинопись и делопроизводство; ДОСААФ - М., **2016**. - 221 c.

11. Кузнецова, А.Н.; Вагенгейм, Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие; Высшая школа - М., **2016**. - 303 c.

12. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., **2017**. - 200 c.

13. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство; Интел-Синтез - M., **2018**. - 400 c.

14. Михайлов, В.И. Противодействие легализации доходов от преступной деятельности; СПб: Юридический центр Пресс - М., **2017**. - 427 c.

15. Правоведение; Юринком Интер-Фолио - М., **2016**. - 752 c.

16. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., **2018**. - 176 c.

17. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., **2018**. - 159 c.

18. Фалькенберг, Виола Письма, факсы и электронная корреспонденция; Омега-Л - М., **2017**. - 128 c.

19. Цветаев, В.М. Управление персоналом; СПб: Питер - М., **2018**. - 192 c.

20. ред. Касьянова, Г.Ю. 1000 и один договор; Информ центр 21 века; Издание 5-е, перераб. и доп. - M., **2017**. - 480 c.