

**Министерство образования Кузбасса  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КГТТ  
им. Кожевина В.Г.  
А.В. Скоробогатов

*А.В. Скоробогатов*  
« *28* » *августа* 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Общее и кадровое делопроизводство»**

Кемерово 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы.....	3
1.1	Общие положения.....	3
1.1.1	Нормативные правовые основания разработки программы.....	3
1.1.2	Требования к обучающимся .....	3
1.1.3	Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	3
1.1.4	Форма обучения.....	3
1.1.5	Трудоемкость освоения.....	3
1.1.6	Период освоения.....	3
1.1.7	Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы .....	3
1.2	Цель освоения .....	3
1.3	Планируемые результаты обучения.....	4
1.4	Учебно-тематический план.....	8
1.5	Календарный учебный график .....	11
1.6	Содержание программы дисциплины (модуля, раздела).....	14
1.7	Организационно-педагогические условия .....	24
1.7.1	Требования к квалификации педагогических кадров.....	25
1.7.2	Требования к материально-техническому обеспечению .....	25
1.7.3	Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению .....	25
1.7.4	Общие требования к организации учебного процесса .....	27
1.8	Формы аттестации .....	27
1.8.1	Текущий контроль успеваемости.....	27
1.8.2	Промежуточная аттестация .....	27
1.8.3	Итоговая аттестация.....	27
2.	Оценочные материалы .....	28
2.1.	Текущий контроль .....	28
2.2.	Промежуточная аттестация .....	28
2.3.	Итоговая аттестация .....	28

## 1 Общая характеристика программы

### 1.1 Общие положения

#### 1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «*Общее и кадровое делопроизводство*» (далее – программа) составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н)

Программа разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

#### 1.1.2 Требования к обучающимся

а) категория слушателей: без предъявления к уровню квалификации

б) требования к уровню профессионального образования: к освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### 1.1.3 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

#### 1.1.4 Форма обучения: очно-заочная.

1.1.5 *Трудоемкость освоения:* 144 академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося.

1.1.6 *Период освоения:* 18 рабочих дней.

1.1.7 *Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:* лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

#### **Разработчики (составители):**

Забелина Надежда Александровна – преподаватель ГБПОУ Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича

### 1.2 Цель освоения

Целью освоения программы являются совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенции(ий), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повы-

шение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области профессиональной деятельности.

### 1.3 Планируемые результаты обучения

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения (в рамках имеющейся компетенции)

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт (при наличии)
1 В/01.5 Организация работы с документами	<p>З 1.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картошкой</p> <p>Назначение и технология текущего и</p>	<p>У 1.1 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять навыки скоростного письма</p>	<p>В 1.1 Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт (при наличии)
	<p>предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>		
В/02.5 Организация текущего хранения	31.2 Нормативные правовые акты,	У1.2 Организовывать работу по учету, хра-	В1.2 Разработка номенклатуры дел

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт (при наличии)
документов	<p>нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	<p>нению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	<p>организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
В/03.5 Организация обработки дел для	31.3 Нормативные правовые акты,	У 1.3 Пользоваться перечнями докумен-	В 1.3 Проверка сроков хранения доку-

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт (при наличии)
последующего хранения	<p>нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел по-</p>	<p>тов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	<p>ментов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт (при наличии)
	стоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации		

#### 1.4 Учебно-тематический план

Таблица 2 – Учебно-тематический план

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вида аттестации	Трудоемкость, ак. час			Формы аттестации	
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			
		Л <sup>2</sup>	ПЗ <sup>3</sup> , СЗ <sup>4</sup> , ЛР <sup>5</sup>		СР <sup>1</sup>
<b>Раздел 1 Введение</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Зачет
<i>Тема 1.1. Квалификационные требования к компетенции.</i>	1	1			
<i>Тема 1.2 Актуальность на рынке труда.</i>	1	1			
<i>Тема 1.3 Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого, ситуация на рынке труда.</i>	1	1			
<i>Тема 1.4 Актуальные формы занятости: работа по договору, индивидуальное предпринимательство, самозанятость.</i>	4	3	1		
<i>Промежуточная аттестация</i>	1			1	Зачет
<b>Раздел 2 Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>7</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	
<i>Тема 2.1 Правовые нормы охраны труда при заключении трудового договора.</i>	4	4			
<i>Тема 2.2 Требования охраны труда, со-</i>	2	2			

<sup>1</sup> СР – самостоятельная работа.

<sup>2</sup> Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>3</sup> ПЗ – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

<sup>4</sup> СЗ – занятия семинарского типа: семинары, вебинары, круглые столы, коллоквиумы, мастер-классы и др.

<sup>5</sup> ЛР – лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования и (или) электронных макетов.