

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г.
Шевченко»**

Институт государственного управления и социально-гуманитарных
наук
Центр переподготовки и повышения квалификации государственных
служащих



«Т.Г. Шевченко»

В.В. Соколов

2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы: Документационное обеспечение управления и архивы

Категория слушателей: государственные служащие, лица, замещающие государственные должности, работники Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики

Общая трудоемкость: 72 часа

г. Тирасполь, 2024 г.

Составители ДПОП ПК

Канд. истор. наук, доцент

подпись

Тодорашко З.Г.

ДПОП ПК рассмотрена на заседании кафедры государственного управления

«15» мая 2024г. протокол № 9

Зав. кафедрой

подпись

Залевская Т.Д

ДПОП ПК согласована с Управлением дополнительного профессионального образования
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Начальник

подпись

Кучеряну С.Г.

ДПОП ПК одобрена на заседании Научно-методического совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко

«19» июня 2024 г. протокол № 10

Проректор по ОПиМКО

подпись

Еремеева О.В.

ДПОП ПК утверждена решением Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко

«16» июня 2024 г. протокол № 10

Ученый секретарь Ученого совета ПГУ

подпись

Брусенская Е.И.

ДПОП ПК введена в действие Приказом ректора

от 10» 07 2024 г. № 838-02

1. Цель реализации программы: «Документационное обеспечение управления и архивы» является приобретение и совершенствование компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности слушателей, а также для повышения их профессионального уровня в рамках основной имеющейся квалификации.

В результате изучения программы повышения квалификации слушатель должен знать:

- нормативно-методическую базу современного делопроизводства;
- основные термины и определения в области делопроизводства;
- положения Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР;
- разновидности бланков требования к оформлению и работе с ними;
- технологию организации документооборота;
- правила составления номенклатуры дел;
- особенности ведения конфиденциального делопроизводства;
- правила оперативного хранения и использования документов;
- организацию архивного хранения документов.

уметь:

- грамотно составлять организационно-распорядительные документы;
- свободно ориентироваться в разновидностях бланков документов и их реквизитов;
- регистрировать документы в соответствующих формах и ориентироваться в информационно-поисковой системе организации;
- составлять номенклатуру дел;
- организовывать исполнение документов;
- вести контроль исполнения документов;
- формировать и оформлять дела;
- использовать документы в режиме оперативного хранения;
- организовывать архивное хранение документов;
- проводить экспертизу ценности документов и оформлять её итоги.

владеть:

- знаниями организации делопроизводства и документационного обеспечения работы органов власти и управления ПМР;
- специальной терминологией в области современного делопроизводства;
- навыками составления и оформления ОРД;
- знаниями по работе с документацией ограниченного доступа и пользования;
- способами формирования дел, оперативного хранения и использования;
- навыками работы в информационно-поисковой системе организации;
- механизмом экспертизы ценности документов и способами подготовки документов к архивному хранению, в том числе в государственных архивах.

2. Формализованные результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации слушатель должен совершенствовать следующие компетенции:

- способность систематизировать и обобщать документированную управленческую информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
- готовность владеть принципами и современными методами управления документацией (операциями) в различных сферах деятельности.

3. Содержание программы

3.1. Учебный план

Категория слушателей - государственные служащие, лица, замещающие государственные должности, работники Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики.

Срок обучения – 72 часа.

Форма обучения — очно-заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин(модулей)	Количество часов				Форма контроля
		всего	лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Основные понятия и определения курса	18	6	12		Дискуссия
2.	Документирование управленческой деятельности.	20	6	14		Защита докладов и презентаций
3.	Организация работы с документами.	34	10	24		Устный опрос
	Итоговая аттестация	зачет				
	Итого	72	22	50	-	

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин(модулей)	Количество часов			
		всего	лекции	практич. занятия	самостоятельная работа
1	Раздел 1. Основные понятия и определения курса	18	6	12	-
1.1	Документированная информация в системе управления. Основные понятия курса	6	2	4	-
1.2	Государственное регулирование делопроизводства. Классификация, унификация, стандартизация документов	12	4	8	-
2	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	20	6	14	-
2.1	Общие требования к составлению и оформлению документов	8	2	6	-
2.2	Основные правила оформления реквизитов	12	4	8	-

	документов				
3	Раздел 3. Организация работы с документами	34	10	24	-
3.1	Основные правила организации документооборота	8	2	6	-
3.2	Организация работы с документами, в том числе в ГИС МЭД: основные правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	8	2	6	-
3.3	Организация хранения и использования документов.	12	4	8	-
3.4	Организация службы ДОУ	6	2	4	-
	Итоговая аттестация	зачет			

3.3. Учебная программа повышения квалификации

Раздел 1. Основные понятия и определения курса (6 часов).

Тема 1.1 Документированная информация в системе управления. Основные понятия курса (2 часа)

Документированная информация в системе управления. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Документ, его признаки, свойства и функции.

Тема 1.2 Государственное регулирование делопроизводства. Классификация, унификация, стандартизация документов (4 часа)

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и архивного дела ПМР.

ГСУДА ПМР -основные функции и направления работы.

Унификация управленческих документов. Стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности (6 часов).

Тема 2.1 Общие требования к составлению и оформлению документов (2 часа)

Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Состав, расположение, характеристика реквизитов документов.

Тема 2.2 Основные правила оформления документов (4 часа)

Структура служебного документа. Состав и оформление реквизитов служебных документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков служебных документов.

Раздел 3. Организация работы с документами (10 часов)

Тема 3.1 Основные правила организации документооборота (2 часа)

Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопоток. Электронный документ. Электронный документооборот, ГИС МЭД.

Тема 3.2 Организация работы с документами: основные правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов (2 часов).

Общие требования к организационным документам. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и их содержание. Правила их оформления.

Распорядительные документы: коллегиального управления: Постановления, решения; на основе единоначалия: приказы, распоряжения, указания. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Схема построения распорядительной части. Правила визирования, подписания и регистрации. Организация исполнения, контроль исполнения. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей. Составление и оформление справок, докладных, служебных и объяснительных записок. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.

Тема 3.3 Организация хранения и использования документов (4 часа)

Организация документального фонда: номенклатура дел. Основные требования к оформлению и составу номенклатуры дел. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов, оформление итогов. Организация архивного хранения и использования документов. Подготовка и передача документов в госархив.

Тема 3.4 Организация службы ДОУ (2 часа)

Формы и структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Должностные инструкции.

Перечень лабораторных занятий – не предусмотрено учебным планом

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование темы
1.1	Документированная информация в системе управления. Основные понятия курса (4 часа) Документированная информация в системе управления. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Документ, его признаки, свойства и функции.
1.2	Государственное регулирование делопроизводства. Классификация, унификация, стандартизация документов (8 часов) Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и архивного дела ПМР. ГСУДА ПМР – государственный орган управления документацией и архивами: основные функции и направления деятельности. Унификация управленческих документов. Стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
2.1	Общие требования к составлению и оформлению документов (6 часов) Классификация управленческой документации. Требования к бланкам документов. Формуляр-образец. Состав, расположение, характеристика реквизитов документов.
2.2	Основные правила оформления реквизитов документов (8 часов) Структура служебного документа. Состав и оформление реквизитов служебных документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков служебных документов.
3.1	Основные правила организации документооборота (6 часов) Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы

	движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопоток. Электронный документ. Электронный документооборот. ГИС МЭД.
3.2	Организация работы с документами: основные правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов (6 часов) Общие требования к организационным документам. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и их содержание. Правила их оформления. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Схема построения распорядительной части. Правила визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей. Составление и оформление справок, докладных, служебных и объяснительных записок. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.
3.3	Организация хранения и использования документов (8 часов) Номенклатура дел. Основные требования к оформлению номенклатуры дел. Организация оперативного хранения документов. Архив документов. Архивное хранение документов. Подготовка и передача документов в архив.
3.4	Организация службы ДОУ (4 часа) Формы и структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Должностные инструкции.

Самостоятельная работа (СР)– не предусмотрена учебным планом

4. Материально-технические условия реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации осуществляется с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий:

- возможностей электронной почты, социальных сетей Viber., Skype и др.
- видеоконференции Zoome и Google Hangouts, Skype.
- Программные средства обеспечения курса: MicrosoftOffice 2010.

Преподавателю и слушателям обеспечен доступ к информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; наборы слайдов, видео материалы и др. Доступны ресурсы электронной библиотеки, кейс с материалом по темам в электронном виде, учебная литература.

5. Учебно-методическое обеспечение программы **Нормативные документы РФ, ПМР:**

1. Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики: первые двадцать лет. ГСУДА ПМР. Тирасполь, 2010.
2. Закон «Об архивном деле ПМР» \ Архивное дело. Сборник нормативно-правовых актов ПМР. ГСУДА ПМР. Тирасполь. 2013
3. Закон ПМР «О документационном обеспечении управления» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2663-2670.
4. Закон ПМР «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2682-2688.
5. Закон ПМР «Об информации, информатизации и защите информации» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2670-2681.
6. Закон ПМР «Об Архивном деле ПМР» от 24.12.2008/ САЗ 2009-3, с. 820-857.
7. Указ Президента ПМР «Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» от 20 февраля 2017 г. № 133 (САЗ 17-9).
8. «Государственная система документационного обеспечения управления» Приказ ГСУДА ПМР от 15.01.2008 № 2/ САЗ 2008-14.
9. Государственный стандарт ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Распоряжение Президента ПМР от 16.11.2001 № 234/ САЗ 2001-49, с. 59-71.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР. Приказ Администрации Президента ПМР от 18.04.2002 № 5/ САЗ 2002-23, с. 3821-3871.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. – Тирасполь. ГСУДА ПМР, ОИАП, 2010. (электронная версия на сайте ГСУДА ПМР рубрика «Библиотека»);
2. Архивоведение (теория и методика) : учебник для ВУЗов / Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буловой). – 2-е изд. – Москва :Издат. дом МЭИ, 2012. – 483 с. (электронная версия на сайте ГСУДА ПМР рубрика «Библиотека»);
3. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова Ю Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004.
4. Документоведение: учебник для студентов высшего профессионального образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е издание – М.: Изд. центр «Академия», 2010.
5. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М., 2016. – 408 с. (электронная версия на сайте ГСУДА ПМР рубрика «Библиотека»);
6. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 7-е изд. стер. – Киев: Знания, 2006. (электронная версия на сайте ГСУДА ПМР рубрика «Библиотека»);
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник - М.: Академия, 2015.-224с.
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум - М.: Академия, 2015.-160с.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник-М.: Академия, 2008.-224с. ((электронная версия на сайте ГСУДА ПМР рубрика «Библиотека»);

10. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: Форум, 2009.
11. Тодорашко З.Г. Архивы Приднестровья. История и организация XX век. ГСУДА ПМР. Тирасполь, 2022.

Дополнительная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям /Сост. З.Г. Тодорашко. – Тирасполь. 2015.

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики. URL: <http://www.vspmr.org>
2. Официальный сайт Правительства Приднестровской Молдавской Республики. URL: <https://government.gospmr.org>
3. Официальный сайт Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики. URL: <https://minpros.gospmr.org>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Официальный сайт. URL: <http://window.edu.ru>
5. Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru>

6. Требования к результатам обучения:

Итоговая аттестация по освоению дополнительной профессиональной образовательной программы проводится в форме *зачета*.

Вопросы к итоговой аттестации (зачету):

1. Современная система управления документацией в ПМР.
2. Государственная служба управления документацией и архивами ПМР.
3. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР.
8. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов.
9. Общие требования к оформлению документов. Требования к бланкам. Гербовый бланк.
10. Организация работы службы ДОУ.
11. Организационные формы делопроизводства: обработка, учет и регистрация документов.
12. Сроки исполнения документов. Организация хранения и использования документов.
13. Номенклатура дел.
14. Основные правила формирования и оформления дел.
15. Порядок передачи дел на хранение в архив.
16. Текст – главный реквизит документа.
17. Деловое письмо: требования к составлению и оформлению.
18. Протокол: формы, требования к составлению и оформлению.
19. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов, принимаемых на основе единоначалия: приказ, распоряжение, указание
20. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов, принимаемых на основе коллегиальности: постановление, решение.
21. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу: личное заявление, приказ по личному составу, автобиография, личное дело.

22. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов: Докладная записка. Объяснительная записка.
23. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов: акт.
24. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов: Телеграммы и телефонограммы.
25. Документы, передаваемые по электронной почте: правила составления, оформления, приема-передачи.
26. Электронный документ и его место в системе документооборота, ГИС в делопроизводстве (ДОУ).
27. Основные правила организации документооборота
28. Документооборот в учреждениях
29. Организация архивохранилищ в министерствах и ведомствах.
30. Экспертиза ценности документов: организация работы, экспертная комиссия, оформление результатов.

Зачет, по результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программе также может быть проставлен слушателю по итогам выполнения более 70% практических занятий

Критерии оценки знаний слушателей на зачете:

Требование к ответу на зачете – дать развернутые ответы на поставленные вопросы, по возможности уметь подтвердить свои ответы примерами.

«**Зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью (пробелы не носят существенного характера), необходимые практические навыки работы с освоенным материалом (в основном) сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«**Не зачтено**» - теоретическое содержание программы курсов не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные задания содержат грубые ошибки.

7. Составитель программы

Тодорашко З.Г. канд. истор. наук, доцент, кафедры «Государственное управление», ИГУ и СГН ПГУ им. Т.Г. Шевченко