

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт
развития профессионального образования»
Факультет повышения квалификации и переподготовки
работников профессионального образования

Кафедра менеджмента и экономики

/%0.#8P.enoЖ*

Согласовано X/fr&'Vg*af
Проректор по УМ
ГБУ ДПО «КРИПО»
Л. А. Богданова

« »

2022г.

Утверждаю, .. -5S3:v-
Ректор ГБУ ДПО «КРИПО»
А. М. Тулеев

«__» _____ 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

*Работа с документами: делопроизводство, онлайн-сервисы,
бережливые технологии*

**Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и экономики
от « ____ » _____ 2022 года, протокол № ____ .**

Согласовано:

Декан ФПКИПРПО

_____ **М. А. Г уляева**

« » **2022 г.**

1. Общая характеристика программы

Актуальность. На сегодняшний день основным способом представления информации на любом современном предприятии является документ. При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, с подписанием, согласованием, отправкой, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. В любой организации со временем встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации.

В последние годы благодаря появлению новых информационных технологий, применения возможных онлайн-сервисов появилась возможность повысить эффективность трудовой деятельности, в том числе и совершенствовать работу с документами.

Применение бережливых технологий в работе с документами помогают правильно сократить время необходимое для поиска, повысить точность и своевременность информации, а также устранить ее избыточность.

Современная ситуация в мире характеризуется созданием и развитием специальных онлайн-сервисов, «точечных» информационных систем, программ и систем обслуживания социально-правовых и информационно-поисковых запросов; масштабным внедрением систем электронного документооборота, переводом в цифровой формат документальной деятельности организации.

Таким образом, актуальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программных решений и технологий, используемых в работе с документами.

Дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с основными положениями следующих документов:

- 1. Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**

2. 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»;

3. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

6. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н;

7. Устав Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования».

Программа предусматривает ознакомление с нормативно-правовой базой делопроизводства; «облачными технологиями» и онлайн-сервисами для работы с документами; создания интерактивных презентаций; с инструментами бережливых технологий в делопроизводстве и проектирования оптимальных документопотоков и маршрутов документов.

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Инновационность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

состоит в том, что она ориентирована на профессиональный стандарт управленческой деятельности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». При ее разработке учтено содержание следующих обобщенных трудовых функций профессионального стандарта: организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Программа имеет инвариативную часть и реализуется в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий, преимущественно в интерактивной форме.

Цель реализации программы: формирование навыков в области составления, редактирования, форматирования, хранения документов с использованием современных информационных технологий, а также проектирование оптимальных документопотоков и маршрутов документов на основе бережливого производства.

Задачи реализации программы:

- ознакомление с актуальной нормативно-методической базой документационного обеспечения; унифицированными системами документации и практическими приемами оформления конкретных документов;

- расширение и приобретение знаний по использованию современных информационных технологий для работы с документами и хранения информации;

- расширение знаний и умений применения бережливых технологий и инструментов бережливого производства в работе с документами;

- оказание информационно-методической, консультационной поддержки при разработке проекта процесса работы с документами, регламентирующего одно из направлений деятельности организации.

Категория слушателей: руководители организаций профессионального образования, заместители руководителя, руководители структурных и кадровых подразделений, специалисты в области управления персоналом, преподаватели экономических дисциплин образовательной организации.

Планируемые результаты обучения:

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций

ПК-1	Способность к организационному, документационному и информационному обеспечению эффективной деятельности руководителя образовательной организации
Практический опыт	ПО 1.1. Осуществление профессиональной деятельности на основании нормативно-методической базы делопроизводства с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
Умения	У 1.1. Применять информационно-коммуникационные технологии в работе с документами У 1.2. Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе У 1.3. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации У 1.4. Определять приоритетность и очередность выполнения работ У 1.5. Принимать эффективные решения в условиях многозадачности У 1.6. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы
Знания	З 1.1. Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц З 1.2. Современные информационно-коммуникационные технологии и особенности формирования баз данных в организации З 1.3. Основные принципы организации бережливого производства З 1.4. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления З 1.5. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков З 1.6. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/ п	Наименование модулей	Общая трудоемк. (час)	Обязательные аудиторные занятия (час)			Самос тоят. работа	Формы и методы контроля
			Всего	Лекции	Прак. занятия		
Инвариативная часть							
1.	Модуль Документирование деятельности организации	10	6	4	2	4	Собеседование
2.	Модуль Онлайн-сервисы в работе с документами	14	8	4	2	6	Собеседование
3.	Модуль Бережливые технологии - инструмент повышения эффективности работы с документами	10	6	2	4	4	Собеседование
	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	Зачёт
Итого:		36	20	10	12	14	

1.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемк. (час)	Обязательные аудиторные занятия (час)			Самос тоят. работа	Формы и методы контроля
			Всего	Лекции	Прак. занятия		
Инвариативная часть							
1.	Модуль Документирование деятельности организации	10	6	4	2	4	Собеседование
1.1.	Особенности делопроизводства в образовательной организации	4	2	2	-	2	
1.2	Порядок составления и оформление организационной и распорядительной документации	6	4	2	2	2	

2.	Модуль Онлайн-сервисы в работе с документами	14	6	4	2	8	Собеседование
2.1.	Облачные технологии: сущность, преимущества и недостатки	4	2	2	-	2	
2.2	Онлайн-сервисы для работы с документами	8	4	2	2	4	
2.3	Информационная безопасность	2	2	-	2	-	
3.	Модуль Бережливые технологии - инструмент повышения эффективности работы с документами	10	6	2	4	4	Собеседование
3.1	Сущность и принципы организации бережливого производства	8	4	2	2	4	
3.2	Инструментарий бережливого производства	2	2	-	2	-	
	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	Зачёт
Итого:		36	20	10	12	14	

2.3 Календарный учебный график

Нормативный срок освоения программы: 1 неделя.

Режим обучения: 4 - 6 часов в день.

Трудоемкость обучения: 36 часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Занятия с обучающимися по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации проводятся по расписанию.