Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»

_____ В.И. Гам

М.П.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Делопроизводство в образовательной организации»

Омск – 2024

Категория слушателей: программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов органов управления образованием, руководителей образовательных организаций дошкольного, общего, среднего профессионального образования и их заместителей, делопроизводителей

Нормативный срок освоения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Цель учебного курса: овладение основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота образовательной организации согласно требованиям ГОСТа, формирование у слушателей навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и т.д.); подготовка администрации и делопроизводителей к эффективному обеспечению документооборота в образовательной организации

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Делопроизводство в образовательной организации» предназначена для руководителей и специалистов органов управления образованием, руководителей образовательных организаций дошкольного, общего, среднего профессионального образования и их заместителей, делопроизводителей.

Целью разработки и реализации ДПП ПК является овладение основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота образовательной организации согласно требованиям ГОСТа, формирование у слушателей навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и т.д.); подготовка администрации и делопроизводителей к эффективному обеспечению документооборота в образовательной организации.

В ходе курсовой подготовки слушатели познакомятся с особенностями информационно-документационных процессов образовательной организации, получат обзор нормативной базы в сфере документационного и информационного обеспечения, узнают о требованиях к составлению и оформлению документов, контроле документооборота и современных технологиях электронного документооборота, как корпоративной информационной системы образовательной организации.

Программа ДПП ПК способствует преобразованию имеющегося опыта, для чего разработаны необходимые дидактические материалы. Материал курса структурирован по модульному принципу, каждый раздел программы представляет целостный, логически законченный тематический модуль. Структура программы включает базовую часть, состоящую из 4 модулей.

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч. 1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования науки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников в сфере образования» (должности педагогических работников – воспитатель).

- Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015г. N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н);
- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года);
- профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 10н от 10 января 2017 года);
- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 121).

2. Цель и планируемые результаты освоения ДПП ПК

Цель учебного курса - овладение основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота образовательной организации согласно требованиям ГОСТа, формирование у слушателей навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и т.д.); подготовка администрации и делопроизводителей к эффективному обеспечению документооборота в образовательной организации.

Задачи программы:

1. формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;
2. формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;
3. формирование навыков ведения деловой переписки;
4. формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;
5. развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;
6. развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов;
7. формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

В результате освоения программы слушатель будет знать:

- правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила и регламенты организации документооборота;
- правила обработки основных документопотоков;
- регламентирующие документы в контроле исполнения.

В результате освоения программы слушатель будет уметь:

- применять технологию работы с документацией;
- использовать унифицированные формы документов;
- составлять и оформлять информационно-справочные, организационные и управленческие документы;
- организовывать контроль за прохождением и исполнением документов в организации.

Программа сочетает в себе компетентностный и комплексный подходы, направлена на совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатель получит навыки:

- учета, заполнения и подготовки документации различного содержания;

- обновления научно-методологического обеспечения материально-технической и информационной базы с использованием автоматизированных систем управления и современного программного обеспечения;

- ведения делопроизводства и организации хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- упорядочения состава документов и информационных показателей.

3. Учебный план ДПП ПК
3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	10	4	6
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	2	2	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	4	2	2
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	4		4
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	12	4	8
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	4	2	2
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	4	2	2
2.3.	Электронный документооборот	4		4
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	12	4	8
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	6	2	4
3.2.	Систематизация и хранение документов	6	2	4
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	2		2
	ИТОГО:	**36**	**12**	**24**

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	20	8	12
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	4	4	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	8	4	4
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	8		8
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	24	8	16
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	8	4	4
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	8	4	4
2.3.	Электронный документооборот	8		8
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	24	8	16
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	12	4	8
3.2.	Систематизация и хранение документов	12	4	8
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	4		4
	ИТОГО:	**72**	**24**	**48**

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	30	12	18
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	6	6	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	12	6	6
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	12		12
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	36	12	24
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	12	6	6
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	12	6	6
2.3.	Электронный документооборот	12		12
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	36	12	24
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	18	6	12
3.2.	Систематизация и хранение документов	18	6	12
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	6		6
	ИТОГО:	**108**	**36**	**72**

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Нормативная база ведения делопроизводства в образовательной организации	40	16	24
1.1.	Понятие и основы делопроизводства	8	8	
1.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	16	8	8
1.3.	Локальные нормативные акты по делопроизводству	16		16
2.	Модуль 2. Документирование управленческой информации	48	16	32
2.1.	Система документации образовательной организации: организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, документы по личному составу	16	8	8
2.2.	Требования к оформлению документов: шаблоны, образцы	16	8	8
2.3.	Электронный документооборот	16		16
3.	Модуль 3. Технология документооборота в образовательной организации	48	16	32
3.1.	Организация документооборота в образовательной организации	24	8	16
3.2.	Систематизация и хранение документов	24	8	16
4.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	8		8
	ИТОГО:	**144**	**48**	**96**

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Квалификация педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей ДПП ПК обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

4.2. Материально-технические условия

ДПП ПК реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дистанционно).

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации ДПП ПК с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ДПП ПК в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (распространяющееся по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL. Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение

индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные ДПП ПК, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

АНПОО «МАНО» обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение программы ДПП ПК, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ДПП ПК целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием ДПП ПК. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ДПП ПК для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента ДПП ПК. Цель промежуточной

аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) ДПП ПК для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП ПК (соответствие результатов освоения слушателями ДПП ПК заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК**. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ДПП ПК***.

* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

** Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

*** Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

Примерные задания для промежуточной аттестации
(тесты)

1. Делопроизводство-это
   - ✓ отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
   - ✓ это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

2. Документ - это
   - ✓ зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
   - ✓ зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами

3. Документы различаются по стадиям создания:
   - ✓ черновик
   - ✓ беловик
   - ✓ правильный
   - ✓ подлинник
   - ✓ копия
   - ✓ дубликат
   - ✓ выписка
   - ✓ письменный

4. Как расшифровывается ОРД?
   - ✓ организационно-распорядительные документы
   - ✓ организационно-распространительные документы
   - ✓ официально-распорядительные документы

5. Под унификацией понимается
   - ✓ приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
   - ✓ образец, эталон, модель и т.д.

6. Стандартизация-
   - ✓ это разработка оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету, хранению и применения стандартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель".
   - ✓ это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету, хранению

7. По каким признакам классифицируют документы?
   - ✓ по ценности содержания
   - ✓ по назначению
   - ✓ по способу изготовления
   - ✓ по способу применения
   - ✓ по степени сложности
   - ✓ по месту составления
   - ✓ по срокам хранения
   - ✓ по степени гласности
   - ✓ по степени выразительности

8. К организационным документам относят:
   - ✓ Устав
   - ✓ положение об организации
   - ✓ штатное расписание
   - ✓ должностные инструкции
   - ✓ приказ

9. К распорядительным документам относят:
   - ✓ постановление
   - ✓ указание
   - ✓ приказ
   - ✓ программа

10. К информационно - справочным документам относят:
   - ✓ Протокол
   - ✓ докладная записка
   - ✓ акт
   - ✓ заявление
   - ✓ приказ по основной деятельности

Приложение 2

Примерные задания для итоговой аттестации
(методическая разработка)

1. Вам необходимо выбрать актуальную тему работы по любому направлению деятельности образовательной организации:

- ✓ учебный процесс;
- ✓ воспитательная система;
- ✓ система дополнительного образования;
- ✓ укрепление здоровья участников целостного педагогического процесса и др.

2. Разработать 5 видов документов по выбранной теме:

- ✓ приказ;
- ✓ распоряжение;
- ✓ выписку из приказа
- ✓ служебное письмо;
- ✓ акт.

3. Приготовить презентацию (3 – 7 слайдов) по составленным документам, регламентирующим деятельность педагогического коллектива.

Приложение 3

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	• 1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция); • 2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).
Требования к содержанию	1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.; 2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях; 3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов; 4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко; 5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике; 6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта; 7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).
Структура	1. Вводная часть -автор разработки, должность, место работы;

	-название разработки. -название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.); -пояснительная записка: -цели и задачи проводимого дела; -целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.); -условия для проведения; -оборудование и оформление; 2. Основная часть --сценарный план, ход проведения дела. 3. Список использованной литературы; 4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).
Требования к оформлению	1. объем – не более 10 страниц машинописного текста; 2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см. 3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный; 4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце; 5. на первой странице размещается титульный лист; 6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.
Критерии оценки	1. Соответствие предложенной структуре 2. Четкая постановка целей и задач 3. Раскрытие темы (полнота, ясность) 4. Отражение в работе своего опыта; 5. Грамотность изложения и оформления …… Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе: 0 – 29 баллов – не зачтено; 30 – 50 баллов – зачтено.