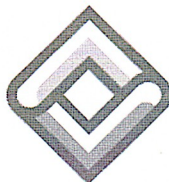


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**



Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 1 от 29.08.2025г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ НСО «НКПиИТ»



Т.А. Звягина
2026г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**
**«Основы делопроизводства и архивоведения»
(36 академических часов)**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Основы делопроизводства и архивоведения
Разработчики программы (Ф.И.О., должность)	Минина Ирина Николаевна, преподаватель 1 квалификационной категории ГАПОУ НСО «НКПиИТ» Карпова Н.В., методист 1 квалификационной категории ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
Ф.И.О., должность, квалификация педагогического работника, реализующего программу	Минина Ирина Николаевна, преподаватель 1 квалификационной категории
Направленность программы	Дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации
Цель программы	Изучение и применение на практике полученных знаний и умений в области делопроизводства и архивоведения
Форма обучения (очная, заочная)	очная
<ol style="list-style-type: none"> 1) Сроки реализации программы 2) Объем программы 3) Режим занятий 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 4 недели 2) 36 академических часов 3) 2 раза в неделю по 4 академических часа
Категория слушателей	лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
Особенности организации образовательной деятельности (традиционная; на основе сетевого взаимодействия; с применением дистанционных технологий; посредством организации электронного обучения; на основе реализации модульного подхода)	на основе реализации модульного подхода
Классификация по степени авторства (модифицированная; экспериментальная; авторская)	авторская
Классификация программы по уровню освоения (стартовый, базовый, углубленный)	стартовый
Классификация программы по форме организации содержания (традиционная, интегрированная; комплексная; модульная)	интегрированная

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Эффективная организация делопроизводства и архивного хранения документов- основа стабильности работы любой организации. Грамотное ведение делопроизводства позволяет: обеспечить юридическую защищенность организации; ускорить принятие решений; минимизировать риски потери важной информации; соблюдение требования законодательства в сфере документов.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и архивоведения» содержит изучение документооборота, деловой переписки, основные виды архивного дела.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и архивоведения» (далее - программа) разработана на основе:

- педагогического опыта автора-составителя программы;
- нормативно-правовой документации:

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 № 140н;

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н;

Положение о дополнительном образовании в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;

Положение о платных образовательных услугах в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

Актуальность программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и архивоведения» направлена на получение новых компетенций, необходимых для эффективной работы с документами — от их создания до архивного хранения.

Цель обучения

Данный курс познакомит слушателей с актуализацией теоретических знаний и развитие практических навыков по документационному обеспечению управления (ДОУ) и организации архивного хранения в соответствии с действующими стандартами, а также направлен на обновление знаний в сфере

делопроизводства с учетом современных стандартов и перехода на электронный документооборот.

В ходе изучения данного курса у слушателей будут приобретаться и совершенствоваться личные и общие профессиональные навыки.

Итоговая аттестация будет проходить в форме выполнения тестового задания.

Объем программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и архивоведения» составляет 36 академических часов. Занятия проводятся очно, два раза в неделю по 4 академических часа, с выполнением самостоятельных работ. Продолжительность одного академического часа устанавливается в соответствии с СанПиН и составляет 45 минут. Перерыв между занятиями – 5-10 минут.

Адресат программы

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа рассчитана на разный уровень знаний и навыков, поэтому предусмотрен индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

Слушатель, завершивший обучение, получает удостоверение о повышении квалификации.

Планируемые результаты

После окончания обучения слушатель будет знать:

- нормативные правовые акты и стандарты в области делопроизводства и архивоведения;
- виды документов и требования к их оформлению;
- правила хранения комплектования и учёта документов;
- принципы работы систем электронного документооборота.

После окончания обучения слушатель будет уметь:

- составлять и оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- работать с системами электронного документооборота;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой;
- организовать текущее хранения документов и их передачу в архив.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей / разделов / тем	Всего, ак.час.	В том числе		
			теор. занятия	практ. занятия	самост. работа
1.	Модуль 1. Основы документационного обеспечения управления (ДОУ)	12	4	8	0
2.	Модуль 2. Основы архивоведения	16	4	11	1
3.	Модуль 3. Электронный документооборот (СЭД)	6	2	3	1
4.	Итоговая аттестация	2	0	2	0
	ИТОГО:	36	10	24	2

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Основы документационного обеспечения управления (ДОУ)

ГОСТы и стандарты по делопроизводству (ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019). Юридическая значимость электронных документов и применение электронной подписи (ЭЦП). Правила составления, оформления и согласования организационно-распорядительных документов. Разработка и ведение номенклатуры дел организации. Организация движения документов (регистрация, контроль исполнения).

Практическое занятие № 1. Анализ ГОСТА Р 7.0.97-2025.

Практическое занятие № 2. Порядок оформления реквизитов документа.

Практическое занятие № 3. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.

Практическое занятие № 4. Разработка номенклатуры дел для организации.

2. Основы архивоведения

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение (систематизация, переплет, оформление дел). Сроки хранения документов согласно утвержденным перечням и их уничтожение. Обеспечение сохранности и конфиденциальности архивных документов.

Практическое занятие № 5 . Определение фондовой принадлежности документов.

Практическое занятие № 6. Оформление дел краткосрочного и долгосрочного хранения.

Практическое занятие № 7. Выдача архивного дела с соблюдением требований.

Практическое занятие № 8. Экспертиза ценности документов. Использование архивных документов.

Самостоятельная работа № 1. Составить хронологическую таблицу ключевых НПА в сфере архивного дела (не менее 8 актов), оформить в виде таблицы.

3. Электронный документооборот (СЭД)

Перевод бумажных архивов в электронный формат (оцифровка и сканирование). Системы электронного документооборота, принципы интеграции и хранения. Обеспечение сохранности электронных документов: форматы, носители, резервное копирование.

Практическое занятие № 9. Зарегистрироваться в демонстрационной версии выбранной СЭД - изучить разделы интерфейса «Входящие», «Исходящие», «Проекты».

Самостоятельная работа № 2. Сформировать отчёт о движении документа (история действий, сроки согласования).

3. Итоговая аттестация

Выполнение практического задания.

4. СПОСОБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ФОРМЫ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программой предусматриваются следующие виды контроля: предварительный (вводный), текущий, итоговый.

Предварительный (вводный) контроль проводится на первом занятии с целью выявления уровня знаний и умений слушателей в области делопроизводства. Может быть организован в форме собеседования.

Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной обратной связи между преподавателем и слушателями, а также корректировки методов, средств и форм обучения в процессе освоения обучающимися тем программы. Текущий контроль может проводиться в форме выполнения практического задания.

Итоговый контроль осуществляется по завершению обучения по программе с целью проверки знаний, умений и навыков, полученных

обучающимися по программе. На основании полученных результатов определяется уровень усвоения учебного материала программы. Итоговый контроль проводится в форме выполнения практического задания.

Критерии оценки результативности освоения программы

Уровень теоретических знаний	Знания	Обозначение
Низкий	По итогам выполнения практического задания слушатель показывает недостаточное знание теоретического материала.	Н
Средний	По итогам выполнения практического задания слушатель показывает хорошее знание теоретического материала. Запас знаний слушателя близкий к содержанию программы.	С
Высокий	По итогам выполнения практического задания слушатель показывает отличное знание теоретического материала.	В
Уровень практических умений и навыков	Умения и навыки	
Низкий	Слушатель допускает серьезные ошибки, слабо владеет умениями и навыками выполнения практического задания	Н
Средний	Слушатель успешно владеет умениями и навыками выполнения практического задания	С
Высокий	Слушатель выполняет практическое задание повышенного уровня сложности	В

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое оснащение:

учебный кабинет
 компьютеры
 проектор, экран
 принтер с двухсторонней печатью А3 (цветной)

Учебно-методическое обеспечение программы:

учебные пособия, созданные по отдельным разделам программы
 профильная литература
 отраслевые и другие нормативные документы

электронные ресурсы
библиотечный фонд.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов (утверждены Приказом Росархива)
6. Калач А.В., Зыбин Д.Г. «Организация систем электронного документооборота».
7. Стенюков М. В. «Документоведение и делопроизводство».
8. Рысков О. И. «Экспертиза ценности документов и архивное дело».
9. Ларин М. В. «Управление документами: теория и практика».