


Министерство культуры Камчатского края
Краевое государственное бюджетное учреждение
Дополнительного профессионального образования
работников культуры
«Камчатский учебно-методический центр»
*Отдел по повышению квалификации и
информационно-аналитической работе*

УТВЕРЖДАЮ:


Директор
Е.В. Галянт
« 11 » апреля 2022 г.

**Дополнительная профессиональная
образовательная программа
«Повышение квалификации специалистов учреждений
сферы культуры и искусства по направлению их
деятельности»
по теме**

«Электронное делопроизводство в учреждении»

*Петропавловск-Камчатский
2022*



Содержание

1. Пояснительная записка.

2. Общие положения.

2.1 Цель программы

2.2 Трудоемкость и срок освоения программы.

2.3 Нормативные документы для разработки программы.

2.4 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

2.5 Форма обучения.

2.6 Аттестация.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.

3.1 Учебный план программы.

3.2 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4. Учебно-методическое обеспечение.

4.1 Рекомендуемая литература.

4.2 Материально-техническое обеспечение курса.

5. Фонд оценочных средств.

6. Форма контроля.

7. Входные требования к слушателям.

8. Выходные требования к слушателям.

1. Пояснительная записка

Делопроизводство – это сложноорганизованная система, поэтому для эффективной организации работы недостаточно раскладывать документы по папкам и хранить их в шкафах. Документы нужно систематизировать, регистрировать, контролировать их исполнение, определять сроки их хранения, формировать в дела, сдавать на хранение в архив или уничтожать после того, как они утратили ценность и истек установленный нормативными актами срок их хранения.

Электронный документооборот (ЭДО) — это процесс, который ускоряет и упрощает передачу информации клиентам, поставщикам, госорганам и внутри учреждения, позволяет контролировать взаиморасчеты между организациями или территориально удаленными подразделениями. Все документы при этом создаются в электронном виде, подписываются электронной подписью, а значит, имеют юридическую силу.

2. Общие положения

2.1 Цель программы.

Целью курсов повышения квалификации является формирование у обучающихся теоретических знаний по ЭДО, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации электронного делопроизводства в учреждении.

Задачи обучения:

1. Повысить уровень знаний слушателей в области ЭДО.
2. Способствовать перспективе внедрения ЭДО в учреждениях культуры.
3. Приобрести практические умения и навыки в работе с электронным документооборотом.
4. Актуализировать практические умения и навыки в работе с отчётностью по кадрам.

Планируемые результаты

Повышение квалификации специалистов учреждений культуры направлено на формирование у обучающихся теоретических знаний по ЭДО и приобретение навыков грамотной и эффективной организации электронного делопроизводства в учреждении.

2.2 Трудоемкость и срок освоения программы.

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 36 академических часов.

Виды учебных занятий: лекции, презентации.

2.3 Нормативные документы для разработки программы.

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- 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»;

- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовой кодекс РФ

2.4 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

Программа предназначена для специалистов учреждений культуры.

2.5 Форма обучения.

Очно-заочная с применением ДОТ.

2.6 Аттестация.

Формой итоговой аттестации будет являться тестирование. По окончании курсов выдается удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

3.1 Учебный план программы «Электронное делопроизводство в учреждении»

№ п/п	Наименование разделов (тем, лекций, дисциплин)	Кол -во учеб ных ча- сов	Из них:		
			Лекции	Практические занятия	Зачёт
1	Что такое электронный документооборот. Основные понятия.	6	4	2	-
2	Виды ЭДО и способы его организации.	6	4	2	-
3	Электронная подпись.	6	4	2	-
4	Операторы ЭДО. Системы ЭДО.	4	4	-	-
5	Кадровый ЭДО.	6	4	2	-
6	Отчеты СЗВ-М, СЗВ-К, СЗВ-СТАЖ, П-4.	6	4	2	-
7	Зачетная работа.	2	-	-	2
Итого		36	24	10	2

3.2 Рабочая программа учебных предметов.

Тема 1. Что такое электронный документооборот.
Основные понятия.

Тема 2. Виды ЭДО и способы его организации.

Тема 3. Электронная подпись.

Тема 4. Операторы ЭДО. Системы ЭДО.

Тема 5. Кадровый ЭДО.

Тема 6. Отчеты СЗВ-М, СЗВ-К, СЗВ-СТАЖ, П-4.

Зачетная работа.

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Рекомендуемая литература.

1. М.П. Бобылева «Управленческий документооборот от бумажного к электронному», 2-е изд., 2019 г.;
2. Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков «Системы электронного документооборота», 2019 г.;
3. Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова «Правда об электронном документообороте», 2019г.

4.2. Материально-техническое обеспечение курса.

Для проведения курсов необходим компьютер и доступ в сеть Интернет.

5. Фонд оценочных средств.

Итоговой аттестацией для слушателей курсов выполнение итогового теста.

6. Форма контроля.

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;

- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Итоговая аттестация будет проводиться по материалам пройденного курса в виде теста.

7. Входные требования к слушателям.

Слушатели данных курсов должны иметь высшее или средне-специальное образование по специальности.

8. Выходные требования к слушателям.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе, повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий и по положительным

результатам собеседованиям. По окончании обучения он получает удостоверение государственного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

