

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический
университет имени Максима Танка»

Институт повышения квалификации и переподготовки
Факультет повышения квалификации специалистов образования
Кафедра частных методик

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦКиП БГПУ

И.В.Шеститко

2016



рег. № 98 35-02/01-56-2016 от 26.01.2016

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
педагогических работников
«Основы документационного обеспечения управления
учреждением образования»

Минск, 2016

Разработчики:

О.В.Клезович – доцент кафедры частных методик факультета повышения квалификации специалистов образования ИПКиП БГПУ, кандидат педагогических наук, доцент

Рецензент:

С.И.Невдах – заведующий кафедрой педагогики и психологии непрерывного образования факультета переподготовки специалистов образования ИПКиП БГПУ, кандидат педагогических наук, доцент

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Рекомендована к утверждению:
кафедрой частных методик
Протокол заседания от 14.01.2016 № 1

Советом ИПКиП БГПУ
Протокол заседания от 26.01.2016 № 1

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших задач современного управления учреждением образования является рациональная организация работы педагогических работников, которая базируется на процессах получения информации и ее обработки. Интенсивность данных процессов обуславливает признание владение руководителем учреждения образования основами документационного обеспечения одной из значимых управленческих компетенций.

Целью учебной программы повышения квалификации педагогических работников «Основы документационного обеспечения управления учреждением образования» является сформировать у обучающихся систему знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждении образования.

В соответствии с указанной целью задачами учебной программы являются:

- актуализировать знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления учреждением образования;

- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях образования;

- сформировать умения составлять основные управленческие документы в учреждении образования;

- сформировать умения оформлять управленческие документы с помощью компьютерных технологий.

Учебная программа состоит из двух разделов:

I. Документационное обеспечение управления учреждением образования: нормативные правовые основы.

II. Основы составления и оформления управленческих документов.

Методами повышения квалификации являются следующие:

- теоретико-информационные (устное целостное изложение материала, диалогически построенное устное изложение (беседа, рассказ, объяснение, дискуссия, консультирование);

- проблемное обучение (проблемное изложение, частично-поисковый и исследовательский методы);

- коммуникативные технологии, основанные на активных и интерактивных формах и методах обучения (дискуссии, тренинги, ролевые игры, совместное обсуждение отдельных вопросов и др.);

- контрольно-оценочные (устное выступление, тестирование, составление и оформление документов и др.);

- самостоятельная работа (чтение, слушание, конспектирование, выполнение заранее подготовленных заданий).

Средства повышения квалификации: мультимедийное сопровождение учебных занятий; наглядные материалы к занятиям в виде презентаций, шаблонов документов.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

I. Документационное обеспечение управления учреждением образования: нормативные правовые основы

1. Документирование управленческой деятельности как объект управления учреждением образования

Сущность и соотношение понятий «документ», «документирование», «документационное обеспечение», «делопроизводство». Специфика документирования управленческой деятельности в учреждении образования. Цель, задачи и функции документирования управления. Принципы построения системы работы по документированию управления в учреждении образования. Метод «Интервью» как средство выявления образовательного запроса слушателей по проблеме документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждении образования.

2. Правовые и нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления

Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами.

Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Инструкции по делопроизводству.

3. Унификация и стандартизация документов

Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации (далее – ОРД). Государственные стандарты Республики Беларусь 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения»; 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Классификатор унифицированных форм ОРД. Альбом унифицированных форм ОРД.

4. Основные направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности в учреждении образования

Мониторинг повышения квалификации по образовательной программе «Основы документационного обеспечения управления учреждением образования» по критериям: доступность и качество содержания, степень реализации принципа «обучение в деятельности» в работе со слушателями; целесообразность и практическая ориентированность предложенного содержания обучения. Степень удовлетворения образовательного запроса слушателей.

II. Основы составления и оформления управленческих документов

1. Оформление основных видов документов в учреждении образования

Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения образования как государственного органа. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительной документации: постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов и др.

Виды приказов: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам. Виды решений: по основной деятельности и по личному составу.

Нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.

2. Реквизиты управленческих документов: требования к наличию и оформлению

Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав, расположение и правила оформления реквизитов основных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов: наименование организации и (или) структурного подразделения; дата; регистрационный индекс; подпись, гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии; резолюция, визы, и др.

3. Оформление документов с помощью компьютерных технологий

Единый порядок оформления организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий с учетом требований Государственного стандарта Республики Беларусь (СТБ 6.38 - 95) «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Печатающие и оформление документов по установленным шаблонам в соответствии с параметрами настройки в редакторе Microsoft Word.

4. Порядок разработки и требования к оформлению локальных нормативных документов

Порядок разработки и требования к оформлению правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования. Порядок разработки и требования к оформлению положения об организации (структурном подразделении). Порядок разработки и требования к оформлению должностной инструкции.

5. Основы кадрового делопроизводства в учреждении образования

Работа с документами по личному составу. Состав и правила оформления документов по личному составу. Оформление приема, перевода

и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые договоры (контракты). Формирование и оформление дел. Порядок формирования личных дел. Порядок оформления и ведения трудовых книжек сотрудников.

6. Организация работы с документами в учреждении образования.

Документооборот и его характеристики. Составление номенклатуры дел организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Сроки хранения документов.

Основы ведения и оформления переписки. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов и поручений. Передача дел в архив организации.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Мн.: Госстандарт, 2005. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=hk11002>. – Дата доступа. – 12.12.2012.

2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434; 2011 г., № 123, 8/24338; 2012 г., № 21, 8/24838.

3. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 110, 8/20896.

4. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 58, 8/10795.

5. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25570.

6. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Республики Беларусь от 4 октября 2004 г. № 482, от 12 января 2007 г. № 23. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г. № 66, 1/1414; 2004 г., № 157, 1/5906; 2007 г., № 16, 1/8265.

7. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации». Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 279, 2/1552.

8. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665.

9. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь». Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875.

10. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=hk11002>. – Дата доступа. – 12.12.2012.

11. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 № 140) Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 09.08.2012, 8/26212.

12. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 5, 5/35055.

13. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100 «О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 декабря 2008 г. № 2010. Собрание постановлений Правительства Республики Беларусь, 1993 г., № 6, ст. 89. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 14, 5/29066.

14. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424 (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Совета Министров Республики Беларусь от 13 января 2007 г. № 38, от 14 апреля 2009 г. № 464). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 75, 5/3742, 2007 г., № 16, 5/24555; 2009 г., № 95, 5/29598.

15. Правила ведения книги учета проверок (утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.03.2010 № 383). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 79, 5/31474.

Дополнительная:

1. Белка, А. Документационное обеспечение управления / А.Белка. - Мн.: Изд-во Гревцова. – 2012. – 256 с.
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Т.А. Быкова / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 143 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность и соотношение понятий «документ», «документирование», «документационное обеспечение», «делопроизводство».
2. Цель, задачи и функции документирования управления.
3. Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
4. Назначение и особенности использования Инструкции по делопроизводству.
5. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
6. Классификатор унифицированных форм ОРД.
7. Альбом унифицированных форм ОРД.
8. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности учреждения образования.
9. Требования к оформлению и составлению распоряжений, приказов.
10. Требования к оформлению и составлению протоколов.
11. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов.
12. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
13. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
14. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов.
15. Состав, расположение и правила оформления реквизитов документов: наименование организации и (или) структурного подразделения; дата.
16. Состав, расположение и правила оформления реквизитов документов: регистрационный индекс; подпись.
17. Состав, расположение и правила оформления реквизитов документов: гриф утверждения, печать.
18. Состав, расположение и правила оформления реквизитов документов: отметка о заверении копии; резолюция, визы.
19. Единый порядок оформления организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий.
20. Порядок разработки и требования к оформлению правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования.
21. Порядок разработки и требования к оформлению положения об организации (структурном подразделении).
22. Порядок разработки и требования к оформлению должностной инструкции.
23. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

24. Оформление трудовых договоров (контрактов).
25. Формирование и оформление дел.
26. Порядок оформления и ведения трудовых книжек сотрудников.
27. Составление номенклатуры дел организации. Принципы организации документооборота.
28. Организация хранения документов. Сроки хранения документов.
29. Основы ведения и оформления переписки. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
30. Контроль исполнения документов и поручений.
31. Передача дел в архив организации.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ