

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Кировской области
(ИРО Кировской области)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»



Т.В. Стебакова
2017 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышения квалификации)

«Аудит локального делопроизводства в ОО»
(в количестве 40 часов)

Киров, 2017

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с переходом делопроизводства на международные стандарты менеджмента качества в области управления, в том числе и адаптированные российские стандарты документационного обеспечения управления, а также изменением законодательства в области архивного дела.

1.1. Цель реализации программы

Привести в соответствие состояние делопроизводства в образовательных организациях с требованиями актуального законодательства в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.2. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности: Организация учебной деятельности обучающихся по освоению курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, (соответствует трудовой функции профессионального стандарта)

Программа направлена на освоение и совершенствование следующих профессиональных компетенций:

№ п/п	Профессиональные компетенции	Знать	Уметь
ОК-9:	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;	нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела	поиск и анализ текущей нормативно-правовой базы в области делопроизводства и архивного дела
ОК-17	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;	правила составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и архивного законодательства	вести делопроизводство и документооборот и передачу дел в на архивное хранение
ПК-34	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.	методы и программные средства обработки деловой документированной информации	взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы при создании и обработке деловой документации

1.3 Категория слушателей: руководители образовательных организаций, их заместители, методисты, курирующие работу с кадрами, секретари-кадровики

1.4 Форма обучения: очная, заочная (с использованием ДОТ), очная (с использованием ДОТ).

РАЗДЕЛ 2.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный (тематический) план (объем программы 40 часов)

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего час.	Виды учебных занятий, учебных работ		Формы контроля или виды контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
Раздел 1	Аудит в системе управления				
Тема 1.1	Аудит. Особенности организации документного аудита.	4	4		опрос
Тема 1.2	Современное законодательство по делопроизводству и архивному делу	2	2		
Тема 1.3	Организация работы службы документационного обеспечения управления (ДООУ)	2	2		
Раздел 2	Документационный аудит				
Тема 2.1	Организационно-распорядительная документация и требования к составлению и оформлению в соответствии с ГОСТ Р и ИСО (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016)	4	2	2	сравнительный анализ оформления документа
Тема 2.2.	Организация документооборота в образовательной организации. Номенклатура дел.	4	2	2	экспертиза документа
Тема 2.3	Кадровое делопроизводство	6	2	4	
Тема 2.4.	Документирование деятельности образовательного процесса	10	2	8	
Тема 2.5.	Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение	2	2		
Тема 2.6	Организация архивного хранения и юридическая ответственность руководителя	4	2	2	

	Зачет	2		2	зачет (аудиторское заключение)
	Итого	40	20	20	

Сетевая форма обучения (при наличии)

2.2 Рабочая программа

Раздел 1. Аудит в системе управления

Тема 1.1 Особенности организации документного аудита (4 часа)

Аудиторская деятельность. Сущность, отличие от контроля, ревизии. История развития аудита. Развитие аудита в России. Классификация аудиторской деятельности. Правовые основы аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Направления аудита. Упрощенный подход к аудиту: бухгалтерский. Актуальные особенности аудита: Стратегический аудит (риск-аудит). Аудит интеллектуального капитала. Документный аудит.

Тема 1.2 Современное законодательство по делопроизводству и архивному делу (2 часа)

Управленческий аудит. Внутренний аудит системы управления. Стандарты серии ИСО 9000. Отражение международных стандартов в российском законодательстве. Национальные стандарты менеджмента качества в управлении.

Стандартизация в системе документационного обеспечения управления (ДОУ). Профессиональный стандарт специалиста ДОУ.

Стандартизация в образовании.

Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550): значение, структура.

Иные профессиональные стандарты в области образования.

Тема 1.3. Организация работы службы ДОУ (2 часа)

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.

АУДИТ документов службы ДОУ. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ.

Охрана труда. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Спецоценка условий труда.

Раздел 2. Документационный аудит

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация и требования к составлению и оформлению в соответствии с ГОСТ Р и ИСО. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 (4 часа)

Аудит правовых и организационно-справочных документов. Соответствие актуальному законодательству. Соответствие оформления документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Тема 2.2. Организация документооборота образовательной организации. Номенклатура дел (4 часа)

Определение понятия "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. входящие, исходящие, внутренние (локальные) документы. Прием, прохождение, порядок, контроль исполнения документов. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Смешанное делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота (СЭД).

Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.

Тема 2.3. Кадровое делопроизводство (6 часов)

Аудит кадрового делопроизводства. Правовое обеспечение деятельности кадровой службы. Унифицированные документы. Соответствие документов актуальному состоянию ТК РФ.

Аудит персонала. Методология аудита персонала.

Тема 2.4. Документирование деятельности образовательного процесса (10 часов)

Аудит специальной документированной информации. Делопроизводство учебного процесса в системе общего и дополнительного образования. Делопроизводство различных категорий педагогических работников и сотрудников образовательной организации. Номенклатура дел.

Делопроизводство самообразования, семейного образования.

Тема 2.5. Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение. Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции

комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Понятие "перечень документов". Типовые и ведомственные перечни. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Аудит документов деятельности экспертной комиссии.

Тема 2.6. Организация архивного хранения и юридическая ответственность руководителя.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив: аудит соответствия требованиям.

Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном или муниципальном архиве. Организация внутреннего архива.

2.3 Календарный учебный график разрабатывается за **3 дня** до начала курсовой подготовки по образовательной программе в соответствии с утвержденным планом курсовых мероприятий

РАЗДЕЛ 3.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Виды аттестации и формы контроля

Вид аттестации	Формы контроля	Виды оценочных материалов
Текущая	Входное тестирование	Задание в тестовой форме (приложение №1)
	Выходное тестирование	Задание в тестовой форме (приложение №2). Тест считается выполненным, если слушатели выполнили более 60% из предложенных заданий
Итоговая	Зачет (проект документа)	Требования к экспертному заключению

РАЗДЕЛ 4.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программ (литература)

Основная:

1. Дмитришук С. Рабочая тетрадь к семинару «Локальные нормативные акты. Построение системы ЛНА. Разработка и аудит ЛНА» www.kadrconsult.ru, trudzak@mail.ru

Дополнительная:

1. Аудит интеллектуального капитала /Аудит и контроллинг персонала <http://nashaucheba.ru/v57272>
2. Как внедрить профстандарты в работу организации: пошаговый алгоритм // Кадровое дело. – 2016.- № 6.
3. Как обновить должностные инструкции с учетом профстандартов, // Кадровое дело. – 2016. - № 6.
4. Кибанов А.Я. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал, М.: Проспект, 2017. – 80с.
5. Мирошникова О. Х. Образование, основанное на стандартах // Непрерывное образование: XXI век. Выпуск 2 (10), 2015, DOI: [10.15393/j5.art.2015.2806](https://doi.org/10.15393/j5.art.2015.2806)
6. Профстандарты: что сделать к 1 июля, чтобы избежать штрафов // Кадровое дело. – 2016. - № 6.
7. Акулич М. Стратегическая роль внутреннего аудита http://www.cfin.ru/anticrisis/companies/cases/Internal_Audit_Role.shtml?utm_source=mail&utm_medium=mail&utm_campaign=2804

Интернет-ресурсы:

1. Атлас профессий Сколково <http://www.skolkovo.ru/public/media/documents/res>
2. Категории работников, которым Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными НПА РФ установлены требования к квалификации (работодатели обязаны применять требования к квалификации работников, установленные профессиональными стандартами - ст. 195.3 ТК РФ) http://www.pro-personal.ru/article/1085211?from=doc_file
3. Научно-методический центр системы профессиональных квалификаций ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Минтруда России (<http://vet-bc.ru>).
4. Сайт программно-аппаратного комплекса «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>)
5. Реестр профессиональных стандартов доступен на сайтах

Нормативные документы/источники:

1. ТК РФ ст. 57, 72, 74, 151, ч.1 ст.195.3, 196
2. Кодекс об административных правонарушениях ст.5. 27
3. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.11, 73)
5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации"
6. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов"
7. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. № 18638).
8. Приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 536 об утверждении графика разработки и применения профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015 - 2018 годы (далее - график).
9. "Методические рекомендации по актуализации действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования с учетом принимаемых профессиональных стандартов" (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-2/05вн)
10. Общероссийский классификатор занятий.
11. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
12. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
13. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих,
14. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
15. Комплексный план мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 487-р,
16. Информация Минтруда России от 05.04.2016 "По вопросам применения профессиональных стандартов"

4.2 Материально – технические условия реализации программы

Для реализации программы необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- оборудованные аудитории для проведения аудиторных занятий;
- мультимедийное оборудование (компьютер, интерактивная доска, мультимедиапроектор).

4.3 Образовательные технологии, используемые в процессе реализации программы

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий. Для каждой темы разработаны учебно-методические и оценочные материалы, размещенные в системе дистанционного обучения КОГОАУ ДПО "ИРО Кировской области», которые позволяют слушателям самостоятельно осваивать содержание программы. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы определяется перед реализацией программы для каждой группы слушателей отдельно.

В процессе реализации программы используются лекции с элементами обсуждения проблем, дискуссии, практические занятия, технологии проблемно-ориентированного, критического мышления, проектно-ориентированного обучения.

5.1. Примерные тестовые задания

Приложение 1

Тест (входящий): подчеркнуть (**неверное**) утверждение

В соответствии с целями может проводиться:

- А) локальный аудит;
- Б) полноценный самостоятельный аудиторский процесс.
- В) оба верны

На количество и состав рабочих документов аудитора не влияет:

- 1) квалификация аудитора;
- 2) квалификация руководства проверяемого предприятия;
- 3) условия договора на проведение аудита;
- 4) наличие эксперта

Профессиональный стандарт – это

- а) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, утверждаемые Минтруда России.
- б) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.
- с) Исчерпывающий список трудовых функций и трудовых действий, которые работник должен осуществлять при выполнении определенного вида деятельности

Квалификация работника – это

- а) уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.
- б) официальное признание стандарта или стандартов, закрепленное в соответствующих документах и осуществляемое по результатам оценки.
- с) Образование + стаж (опыт)
- д) Знания, умения, навыки, опыт работы

Профессиональный экзамен – это проверка на

- а) соответствие квалификациям
- б) требованиям профстандартов
- с) уровню образования и стажу работы

Документы работодателя, которые необходимо изменить в связи с внедрением профстандартов:

- 1. Штатное расписание.
- 2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3. Положение об оплате труда.
- 4. Положение об аттестации.
- 5. Положение об отделе.
- 6. Должностные инструкции.

7. Коллективный договор
8. Административный регламент оказания образовательных услуг

Создание единого европейского пространства (Копенгаген) в области ПОО имеют целью достижение :

- a) Обеспечение прозрачности квалификаций (за счет введения Европейского резюме, Приложения к диплому или свидетельству об образовании, Mobilipass – свидетельства об обучении за границей, в том числе и в процессе трудовой деятельности, и европейского языкового портфолио),
- b) Решение проблемы признания компетенций и квалификаций (создание единой рамки для обеспечения прозрачности),
- c) Создание единой системы переноса кредитных единиц (разработка механизмов переноса и признания компетенций и (или) квалификаций между разными странами и на различных уровнях путем установления референциальных уровней, разработки общих принципов сертификации и др.),
- d) Признание документов о профессиональном образовании

Приложение 2

Тест выходной. Дать верные ответы

Сколько этапов аудита выделяют с позиции специалистов экономики и социологии труда?

- A) 5
- B) 4
- B) 6

Корректировать исходные данные, а так же собирать и анализировать объективную информацию, это задача какого этапа аудита?

- A) подготовительного;
- B) сбора данных;
- B) оценки и анализа информации.

Верно ли утверждение « К методам анализа аудита относятся: метод 360° и метод анкетирования»?

- A) верно;
- B) не верно.

В ходе кадрового аудита оценивается текущее состояние и кадровый потенциал компании, а так же выявляются оптимальные пропорции между кем?

- A) руководящим персоналом;
- B) руководящим и исполнительным персоналом;
- B) исполнительным персоналом.

Дайте полное определение обозначений:

- a) ЕКС
- b) ЕТКС

Для разработки профстандарта нужно использовать :

- a) профстандарт
- b) ЕКС
- c) ЕТКС
- d) все эти документы
- e) преимущественно профстандарт, если он разработан и утвержден

В информации от 04.04.2016 Минтруд говорит, что ЕКС и ЕТКС со временем отменят. Как долго они будут действовать?

- a) их отменят, как только утвердят все запланированные профстандарты
- b) их будут отменять постепенно
- c) их отменят с 1 января 2018

Аудиторское заключение - это

- А) официальный документ, в котором вырежется мнение специалиста на основе изученных материалов.
- Б) нормативный акт, в котором выражается мнение специалиста
- В) официальный документ, в котором выражается мнение специалиста на основе изучения правовых документов

5.3. Критерии оценки проекта документа Приложение 3.

Должностная инструкция

(слушателю принести с собой копию собственной действующей должностной инструкции для практической работы)

СТРУКТУРА документа:

- 1. Общие положения
- 2. Должностные обязанности
- 3. Права
- 4. Ответственность
- 5. Порядок пересмотра ДИ

5.4. Результат (освоенные компетенции), основные показатели оценки результата и формы текущего контроля

№ п/п	Профессиональные компетенции	Показатели (ЗНАТЬ, УМЕТЬ)		оценка
ОК-9:	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;	нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела	поиск и анализ текущей нормативно-правовой базы в области делопроизводства и архивного дела	Составить список нормативных актов (не менее 3) в области регулирования аудита

ОК-17	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;	правила составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и архивного законодательства	вести делопроизводство и документооборот, передачу дел в на архивное хранение	Составить список нормативных актов по организации архивного дела (не менее 5) на основе работы с сайтом Росархив
ПК-34	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.	методы и программные средства обработки деловой документированной информации	взаимодействовать со службами информационных технологий и использовать корпоративные информационные системы при создании и обработке деловой документации	Подготовить документ: аудиторское заключение