

Министерство сельского хозяйства Тверской области

ГБПОУ «Ржевский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

ГБПОУ «Ржевский колледж»

М.И. Безрученко

« 11 » 01 20 21 г

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Документационное обеспечение деятельности
индивидуального предпринимателя
(наименование программы)

г. Ржев, 2021г.

1. Цель реализации программы

Качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- применять нормативно – правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение деятельности индивидуального предпринимателя;
- применять требования ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- осуществлять оформление кадровой документации.

2. Требования к результатам обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1 :

слушатель должен знать:

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;
- кадровое делопроизводство.

слушатель должен уметь:

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно- распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

3. Содержание программы

**Учебный план
программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение деятельности индивидуального
предпринимателя»**

Категория слушателей – специалисты различных сфер деятельности, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения – 72 час.

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе	
			лекции	Практические и лабораторные занятия
1	Основы делопроизводства в сфере предпринимательской деятельности	4	4	
2	Оформление реквизитов документов в сфере предпринимательской деятельности	12	2	10
3	Составление и оформление служебных документов в сфере предпринимательской деятельности	18	2	16
4	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	28	4	24
5	Организация документооборота индивидуального предпринимателя	10	2	8
Итоговая аттестация		Дифференцированный зачет		

**Учебно-методический план
программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение деятельности индивидуального
предпринимателя»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час	В том числе	
			лекции	Практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1	Основы делопроизводства в сфере предпринимательской деятельности	4	4	
1.1	Делопроизводство как одна из функций управления в сфере пред-	2	2	

	принимательской деятельности			
1.2	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления	2	2	
2	Оформление реквизитов документов в сфере предпринимательской деятельности	12	2	10
2.1	Общие нормы и правила оформления документов.	2	2	
2.2	Бланки документов и требования к ним	2		2
2.3	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты и их предназначение	2		2
2.4	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов	2		
2.5	Реквизиты используемые при оформлении современных документов	2		2
2.6	Расположение реквизитов в документе	2		2
3	Составление и оформление служебных документов в сфере предпринимательской деятельности	18	2	16
3.1	Организационно - распорядительная документация: подготовка и оформление	2	2	
3.2	Составление и оформление служебных писем в сфере предпринимательской деятельности	2		2
3.3	Составление и оформление приказов по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.	2		2
3.4	Составление и оформление докладных, и объяснительных записок, необходимых в управленческих ситуациях.	2		2
3.5	Составление и оформление протоколов, необходимых в управленческих ситуациях.	2		2
3.6	Составление телефонограмм, необходимых в управленческих ситуациях.	2		2
3.7	Составление и оформление телеграмм, необходимых в данных управленческих ситуациях.	2		2
3.8	Составление и оформление актов	2		2
3.9	Документы по снабжению и сбыту	2		2
4	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	28	4	24

4.1	Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	2	2	
4.2	Документирование приема на работу	2	2	
4.3	Составление и оформление приказов по личному составу, необходимые в управленческих ситуациях	2		2
4.4	Составление и оформление справок по личному составу, необходимых при приеме на работу.	2		2
4.5	Составление и оформление трудового договора, необходимого при приеме на работу.	2		2
4.6	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов о приеме на работу.	2		2
4.7	Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек.	2		2
4.8	Основные записи в трудовой книжке работника	2		2
4.9	Формирование и ведение личных дел работников	2		2
4.10	Формирование и ведение личных карточек работников	2		2
4.11	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов временного перевода сотрудников.	2		2
4.12	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов постоянного перевода сотрудников.	2		2
4.13	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов при увольнении сотрудников.	2		2
4.14	Персональные данные работника	2		2
5	Организация документооборота в организации	10	2	8
5.1	Организация работы с документами	2	2	
5.2	Технология и принцип организации документооборота на предприятии	2		2
5.3	Технология автоматизированной обработки документации	2		2
5.4	Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления	2		2
5.5	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	2		2
Итоговая аттестация		Дифференцированный зачет		

**Учебная программа
повышения квалификации
«Документационное обеспечение деятельности индивидуального
предпринимателя»**

Раздел 1. Основы делопроизводства в сфере предпринимательской деятельности (4час)

Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления в сфере предпринимательской деятельности (2 час)

Понятие делопроизводства. Важнейшие задачи документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 1.2 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (2час)

Общие требования к организации и условиям труда. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ.

Раздел 2 Оформление реквизитов документов в сфере предпринимательской деятельности (12 час)

Тема 2.1 Общие нормы и правила оформления документов. (2 час)

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к оформлению бланков документов.

Перечень практических работ

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.2	Бланки документов и требования к ним (2 час)
Тема 2.3	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты и их предназначение (2 час)
Тема 2.4	Требования к оформлению реквизитов управленческих документов (2 час)
Тема 2.5	Реквизиты используемые при оформлении современных документов (2 час)
Тема 2.6	Расположение реквизитов в документе(2 час)

Раздел 3 Составление и оформление служебных документов в сфере предпринимательской деятельности (18час)

Тема 3.1 Организационно - распорядительная документация: подготовка и оформление (2 час)

Организационная документация. Распорядительная документация.
Справочно – информационная документация

Перечень практических работ

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.2	Составление и оформление служебных писем в сфере предпринимательской деятельности (2 час)
Тема 3.3	Составление и оформление приказов по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. (2 час)
Тема 3.4	Составление и оформление докладных, и объяснительных записок, необходимых в управленческих ситуациях. (2 час)
Тема 3.5	Составление и оформление протоколов, необходимых в управленческих ситуациях. (2 час)
Тема 3.6	Составление телефонограмм, необходимых в управленческих ситуациях. (2 час)
Тема 3.7	Составление и оформление телеграмм, необходимых в данных управленческих ситуациях (2 час)
Тема 3.8	Составление и оформление актов (2 час)
Тема 3.9	Документы по снабжению и сбыту (2 час)

Раздел 4 Оформление кадровой документации (документации по личному составу) (28час)

Тема 4.1 Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (2 час)

Структура и содержание кадровой документации. Организационно – кадровые документы. Документирование трудовых отношений. документационное сопровождение процедур кадровых технологий.

Тема 4.2 Документирование приема на работу (2 час)

Документы предъявляемые при заключении трудового договора. трудовой договор. Приказ при приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Ведение личного дела и личной карточки работника.

Перечень практических работ

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 4.3	Составление и оформление приказов по личному составу, необходимые в управленческих ситуациях (2 час)
Тема 4.4	Составление и оформление справок по личному составу, необходимых при приеме на работу (2 час)
Тема 4.5	Составление и оформление трудового договора, необходимого при приеме на работу (2 час)
Тема 4.6	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов о приеме на работу (2 час)
Тема 4.7	Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек (2 час)
Тема 4.8	Основные записи в трудовой книжке работника (2 час)
Тема 4.9	Формирование и ведение личных дел работников (2 час)
Тема 4.10	Формирование и ведение личных карточек работников (2 час)
Тема 4.11	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов временного перевода сотрудников (2 час)
Тема 4.12	Унифицированные формы документов по личному составу. Изда-

	ние приказов постоянного перевода сотрудников (2 час)
Тема 4.13	Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов при увольнении сотрудников (2 час)
Тема 4.14	Персональные данные работника (2 час)

Раздел 5 Организация документооборота в организации (10час)

Тема 5.1 Организация работы с документами (2 час)

Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.

Перечень практических работ

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 5.2	Технология и принцип организации документооборота на предприятии (2 час)
Тема 5.3	Технология автоматизированной обработки документации (2 час)
Тема 5.4	Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления (2 час)
Тема 5.5	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия (2 час)

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория	Практические занятия	Компьютеры, Справочно – правовая система ГАРАНТ

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : [учебник] / Л.А. Румынина. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 224 с.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 15-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 376 с.
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 384 с.

Дополнительная литература:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. Кузнецов Н. И. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник для СПО/ И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2016.
3. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 80 с.
4. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2016. – 160 с.

6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде дифференцированного зачета в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на дифференцированный зачет, приведен в разделе 3.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на дифференцированный зачет.

7. Составители программы

Составитель программы:

Костина Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории