

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального  
образования Самарской области Центр профессионального образования

**Дополнительная профессиональная программа**  
(повышение квалификации)

**Документационное обеспечение управления образовательной организацией**

Разработчик программы:  
Нисман О.Ю., ЦПО Самарской области, кандидат педагогических наук

Самара, 2024

## РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Цель реализации программы** – совершенствование профессиональных компетенций работников образовательных организаций (далее – ОО), участвующих в документационном обеспечении деятельности образовательной организацией.

### 1.2. Планируемые результаты обучения:

Руководитель (директор, начальник, заведующий) образовательной организации (дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)

Трудовая функция <sup>1</sup>	Трудовое действие	Знать	Уметь
Управление образовательной деятельностью общеобразовательной организации	Управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности. Организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансово-экономическим, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ	Основы документирования управленческой и образовательной деятельности ОО (тема 1.1, 2.1)  Требования методических документов и национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления (тема 1.1)  Основные документы ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие организацию образовательной деятельности и обеспечение условий её осуществления (тема 1.1, 2.3)  Требования к управлению документами ОО. (тема 1.1, 2.1, 2.3) Требования к управлению	Применять правила управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной деятельности, выявлять зоны для корректировки (в соответствии с занимаемой должностью) по управлению документацией ОО (ПР 1)  Проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и информационной открытости (ПР 2)  Анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным
Администрирование деятельности общеобразовательной организации	Руководство разработкой, актуализацией и утверждением		

<sup>1</sup> - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта ««Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»».

Трудовая функция <sup>1</sup>	Трудовое действие	Знать	Уметь
	<p>локальных нормативных актов общеобразовательной организации</p> <p>Руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации.</p> <p>Управление информационными ресурсами общеобразовательной организации, в том числе официальным сайтом общеобразовательной организации</p>	<p>локальных нормативных актов (порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения ЛНА) (тема 1.1, 2,3)</p> <p>Требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) к управлению основными образовательными программами (тема 1.1)</p> <p>Требования к информационной образовательной среде ОО, обеспечению информационной безопасности и информационной открытости (тема 1.2)</p> <p>Требований к размещению документов на официальных сайтах ОО (тема 1.2)</p> <p>Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО (тема 1.1, 2.1.)</p> <p>Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО (тема 2.2)</p>	<p>правовым актам РФ (ПР 3)</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты (далее ЛНА) ОО для определения соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ (ПР 3)</p> <p>Разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации (ПР 4, 8)</p> <p>Анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников (ПР 5)</p> <p>Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел ОО, структурного подразделения, должностного лица, формировать документы в дела (ПР 6)</p> <p>Проводить оценку соответствия локальной нормативной базы</p>

Трудовая функция <sup>1</sup>	Трудовое действие	Знать	Уметь
		<p>Состав документации («номенклатуры дел») педагогических работников (тема 2.2)</p> <p>Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания ЛНА ОО внешним требованиям к деятельности (тема 2.3)</p> <p>Подходы к стандартизации и унификации документации в ОО, принципы и методы упорядочения состава документов (тема 2.1, 2.2., 2.3)</p> <p>Классификацию документов ОО, видовой состав управленческих документов (тема 2.1, 2.3)</p> <p>Правила составления различных видов документов (тема 2.1, 2.3)</p>	<p>ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ (ПР 7)</p> <p>Применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО (ПР 8,9)</p> <p>Разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа (ПР 9)</p>

Руководитель (директор, начальник, заведующий) образовательной организации:

- профессиональной образовательной организации (далее - ПОО);
- организации дополнительного образования (далее – ДО);
- образовательной организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

Должностные обязанности по ЕКС <sup>2</sup>	Знать	Уметь
<p>Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.</p> <p>Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.</p> <p>Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.</p>	<p>Основы документирования управленческой и образовательной деятельности ОО (тема 1.1, 2.1)</p> <p>Требования методических документов и национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления (тема 1.1)</p> <p>Основные документы ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие организацию образовательной деятельности и обеспечение условий её осуществления (тема 1.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению документами ОО (тема 1.1, 2.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению локальных нормативных актов (порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения ЛНА) (тема 1.1, 2,3)</p> <p>Требования ФГОС к управлению основными образовательными программами (тема 1.1)</p> <p>Требования к информационной образовательной среде ОО, обеспечению информационной безопасности и информационной открытости (тема 1.2)</p> <p>Требований к размещению документов на официальных сайтах ОО (тема 1.2)</p> <p>Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО (тема 1.1, 2.1.)</p>	<p>Применять правила управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной деятельности, выявлять зоны для корректировки (в соответствии с занимаемой должностью) по управлению документацией ОО (ПР 1)</p> <p>Проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и информационной открытости (ПР 2)</p> <p>Анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ (ПР 3)</p> <p>Анализировать ЛНА ОО для определения ее соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ (ПР 3)</p> <p>Разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации (ПР 4, 8)</p> <p>Анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников (ПР 5)</p>

<sup>2</sup> - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>2</sup>	Знать	Уметь
	<p>Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО (тема 2.2)</p> <p>Состав документации («номенклатуры дел») педагогических работников (тема 2.2)</p> <p>Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания ЛНА ОО внешним требованиям к деятельности (тема 2.3)</p> <p>Подходы к стандартизации и унификации документации в ОО, принципы и методы упорядочения состава документов (тема 2.1, 2.2., 2.3)</p> <p>Классификацию документов ОО, видовой состав управленческих документов (тема 2.1, 2.3)</p> <p>Правила составления различных видов документов (тема 2.1, 2.3)</p>	<p>Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел ОО, структурного подразделения, должностного лица, формировать документы в дела (ПР 6)</p> <p>Проводить оценку соответствия локальной нормативной базы ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ (ПР 7)</p> <p>Применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО (ПР 8,9)</p> <p>Разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа (ПР 9)</p>

Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) ОО:

- общеобразовательной организации;
- профессиональной образовательной организации;
- организации дополнительного образования;
- образовательной организации дополнительного профессионального образования.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>3</sup>	Знать	Уметь
Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров	<p>Основы документирования управленческой и образовательной деятельности ОО (тема 1.1, 2.1)</p> <p>Требования методических документов и национальных</p>	<p>Применять правила управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной</p>

<sup>3</sup> - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>3</sup>	Знать	Уметь
<p>производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.</p>	<p>стандартов в сфере документационного обеспечения управления (тема 1.1)</p> <p>Основные документы ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие организацию образовательной деятельности и обеспечение условий её осуществления (тема 1.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению документами ОО (тема 1.1, 2.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению локальных нормативных актов (порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения ЛНА) (тема 1.1, 2,3)</p> <p>Требования ФГОС к управлению основными образовательными программами (тема 1.1)</p> <p>Требования к информационной образовательной среде ОО, обеспечению информационной безопасности и информационной открытости (тема 1.2)</p> <p>Требований к размещению документов на официальных сайтах ОО (тема 1.2)</p> <p>Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО (тема 1.1, 2.1.)</p> <p>Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО (тема 2.2)</p> <p>Состав документации («номенклатуры дел») педагогических работников (тема 2.2)</p> <p>Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания ЛНА ОО внешним требованиям к деятельности (тема 2.3)</p>	<p>деятельности, выявлять зоны для корректировки (в соответствии с занимаемой должностью) по управлению документацией ОО (ПР 1)</p> <p>Проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и информационной открытости (ПР 2)</p> <p>Анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ (ПР 3)</p> <p>Анализировать ЛНА ОО для определения ее соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ (ПР 3)</p> <p>Разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации (ПР 4, 8)</p> <p>Анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников (ПР 5)</p> <p>Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел ОО, структурного подразделения, должностного лица, формировать документы в дела (ПР 6)</p>

Должностные обязанности по ЕКС <sup>3</sup>	Знать	Уметь
	<p>Подходы к стандартизации и унификации документации в ОО, принципы и методы упорядочения состава документов (тема 2.1, 2.2., 2.3)</p> <p>Классификацию документов ОО, видовой состав управленческих документов (тема 2.1, 2.3)</p> <p>Правила составления различных видов документов (тема 2.1, 2.3)</p>	<p>Проводить оценку соответствия локальной нормативной базы ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ (ПР 7)</p> <p>Применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО (ПР 8,9)</p> <p>Разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа (ПР 9)</p>

Руководитель (заведующий, начальник отдела/центра, управляющий) структурного подразделения образовательной организации:

- общеобразовательной организации;
- профессиональной образовательной организации;
- организации дополнительного образования;
- образовательной организации дополнительного профессионального образования.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>4</sup>	Знать	Уметь
<p>Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при</p>	<p>Основы документирования управленческой и образовательной деятельности ОО (тема 1.1, 2.1)</p> <p>Требования методических документов и национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления (тема 1.1)</p> <p>Основные документы ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие организацию образовательной деятельности и</p>	<p>Применять правила управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной деятельности, выявлять зоны для корректировки (в соответствии с занимаемой должностью) по управлению документацией ОО (ПР 1)</p> <p>Проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и</p>

<sup>4</sup> - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>4</sup>	Знать	Уметь
<p>школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.</p>	<p>обеспечение условий её осуществления (тема 1.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению документами ОО (тема 1.1, 2.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению локальных нормативных актов (порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения ЛНА) (тема 1.1, 2,3)</p> <p>Требования ФГОС к управлению основными образовательными программами (тема 1.1)</p> <p>Требования к информационной образовательной среде ОО, обеспечению информационной безопасности и информационной открытости (тема 1.2)</p> <p>Требований к размещению документов на официальных сайтах ОО (тема 1.2)</p> <p>Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО (тема 1.1, 2.1.)</p> <p>Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО (тема 2.2)</p> <p>Состав документации («номенклатуры дел») педагогических работников (тема 2.2)</p> <p>Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания ЛНА ОО внешним требованиям к деятельности (тема 2.3)</p> <p>Подходы к стандартизации и унификации документации в ОО, принципы и методы упорядочения состава документов (тема 2.1, 2.2., 2.3)</p>	<p>информационной открытости (ПР 2)</p> <p>Анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ (ПР 3)</p> <p>Анализировать ЛНА ОО для определения ее соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ (ПР 3)</p> <p>Разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации (ПР 4, 8)</p> <p>Анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников (ПР 5)</p> <p>Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел ОО, структурного подразделения, должностного лица, формировать документы в дела (ПР 6)</p> <p>Проводить оценку соответствия локальной нормативной базы ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ (ПР 7)</p> <p>Применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления</p>

Должностные обязанности по ЕКС <sup>4</sup>	Знать	Уметь
	Классификацию документов ОО, видовой состав управленческих документов (тема 2.1, 2.3) Правила составления различных видов документов (тема 2.1, 2.3)	локальных нормативных актов ОО (ПР 8,9) Разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа (ПР 9)

Методист (включая старшего) образовательного учреждения:

- методист (включая старшего) ОО;
- методист (включая старшего) ПОО;
- методист (включая старшего) образовательной организации ДО.
- методист (включая старшего) образовательной организации ДПО.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>5</sup>	Знать	Уметь
Принимает участие в разработке методических информационных материалов, диагностике, прогнозировании планировании подготовки, переподготовки повышения квалификации руководителей специалистов учреждений. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса образовательном учреждении. осуществляет руководство подчиненными исполнителями	<p>Основы документирования управленческой и образовательной деятельности ОО (тема 1.1, 2.1)</p> <p>Требования методических документов и национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления (тема 1.1)</p> <p>Основные документы ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», регулирующие организацию образовательной деятельности и обеспечение условий её осуществления (тема 1.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению документами ОО (тема 1.1, 2.1, 2.3)</p> <p>Требования к управлению локальных нормативных актов (порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения ЛНА) (тема 1.1, 2,3)</p> <p>Требования ФГОС к управлению основными образовательными программами (тема 1.1)</p>	<p>Применять правила управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной деятельности, выявлять зоны для корректировки (в соответствии с занимаемой должностью) по управлению документацией ОО (ПР 1)</p> <p>Проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и информационной открытости (ПР 2)</p> <p>Анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ (ПР 3)</p> <p>Анализировать ЛНА ОО для определения ее соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ (ПР 3)</p>

<sup>5</sup> - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

Должностные обязанности по ЕКС <sup>5</sup>	Знать	Уметь
	<p>Требования к информационной образовательной среде ОО, обеспечению информационной безопасности и информационной открытости (тема 1.2)</p> <p>Требований к размещению документов на официальных сайтах ОО (тема 1.2)</p> <p>Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО (тема 1.1, 2.1.)</p> <p>Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО (тема 2.2)</p> <p>Состав документации («номенклатуры дел») педагогических работников (тема 2.2)</p> <p>Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания ЛНА ОО внешним требованиям к деятельности (тема 2.3)</p> <p>Подходы к стандартизации и унификации документации в ОО, принципы и методы упорядочения состава документов (тема 2.1, 2.2., 2.3)</p> <p>Классификацию документов ОО, видовой состав управленческих документов (тема 2.1, 2.3)</p> <p>Правила составления различных видов документов (тема 2.1, 2.3)</p>	<p>Разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации (ПР 4, 8)</p> <p>Анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников (ПР 5)</p> <p>Систематизировать документы, составлять номенклатуру дел ОО, структурного подразделения, должностного лица, формировать документы в дела (ПР 6)</p> <p>Проводить оценку соответствия локальной нормативной базы ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ (ПР 7)</p> <p>Применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО (ПР 8,9)</p> <p>Разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа (ПР 9)</p>

### Категория слушателей:

Руководитель (директор, начальник, заведующий) образовательной организации: дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации; профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования; образовательной организации дополнительного профессионального образования.

Заместитель руководителя, (директора, начальника, заведующего) образовательной организации: дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации; профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования; образовательной организации дополнительного профессионального образования.

Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, центра) образовательной организации: дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации; профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования; образовательной организации дополнительного профессионального образования.

Методисты (включая старшего) образовательной организации: дошкольной образовательной организации и общеобразовательной организации; профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования; образовательной организации дополнительного профессионального образования.

**Форма обучения** – Очно-заочная (с элементами дистанционного и электронного обучения).

**1.3. Срок освоения программы: 36 часов.**

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Аудиторные учебные занятия		Внеаудиторная самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час.	Практические занятия, час.		
	Входной контроль	<b>1</b>		<b>1</b>		Тестирование
<b>Базовая часть</b>						
1.	<b>Раздел 1. Государственная политика в сфере образования</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	Практическая работа
1.1	Тема 1.1 Государственное регулирование документационного обеспечения управления в образовательных организациях	3	2	1	0	Практическая работа
1.2	Тема 1.2 Информационная безопасность и информационная открытость	2	1	1	0	Практическая работа
<b>Профильная (предметно-методическая) часть</b>						
2.	<b>Раздел 2. Документирование в системе управления образовательной организацией</b>	<b>29</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>4<sup>6</sup></b>	Практическая работа
2.1.	Тема 2.1 Делопроизводство в образовательной организации	6	2	4	0	Практическая работа
2.2.	Тема 2.2 Номенклатура дел образовательной организации	6	2	4	0	Практическая работа
2.3.	Тема 2.3 Управление локальными нормативными актами в образовательной организации	17	4	9	4	Практическая работа
5.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	Тестирование
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	

<sup>6</sup> Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по завершению второго раздела

## **2.2. Рабочая программа**

**Входной контроль (1 час)** – входное тестирование.

**Раздел 1. Государственная политика в сфере образования** (лекция – 3 часа, практические работы – 2 часа).

**Тема 1.1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в образовательных организациях** (лекция – 2 часа, практическая работа – 1 час).

*Лекция:* Обзор требований к документации образовательной организации (273-ФЗ, ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001—2001 в сфере образования).

Документирование управленческой деятельности. Основные документы образовательной организации (далее – ОО), регулирующие организацию образовательной деятельности и обеспечение условий её осуществления. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Требования ГОСТ, регламентирующих ведение делопроизводства, управление документами. Требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) к управлению основными образовательными программами.

*Практическая работа 1 (1 час)* – Составление алгоритма управления документацией (работа по группам):

- 1 группа: алгоритм управления основными образовательными программами;
- 2 группа: алгоритм управления локальными нормативными актами.

**Тема 1.2. Информационная безопасность и информационная открытость ОО** (лекция – 1 часа, практическая работа – 1 час).

Обзор требований к размещению документов на официальных сайтах ОО.

Обеспечение информационной безопасности и информационной открытости. ОО. Основные методы оптимизации процессов документирования. Цифровизация документооборота в ОО. Применение современных информационно-коммуникативных технологий в оптимизации процессов документирования и организации работы с документами.

*Практическая работа 2 (1 час)* - Анализ соответствия документации, размещенной на сайте, внешним требованиям.

Работа выполняется индивидуально, на основе чек-листа проводится аудит сайта организации, в которой работаем слушатель.

**Раздел 2. Документирование в системе управления образовательной организацией** (лекция – 8 часов, практические занятия – 17 часов, внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа)

**Тема 2.1. Делопроизводство в образовательной организации** (лекция – 2 часа, практические занятия – 4 часа)

*Лекция* – Понятия «документация», «документация образовательной организации», «документооборот». Классификация документов (по месту формирования, по назначению, по наименованию, по сроку исполнения, по

значимости). Классификация документации ОО по функциональному назначению: служебная (организационные, нормативные, распорядительные документы, информационно-справочные, учебно-методические), личная.

Нормативно-правовые и организационно-методические основы делопроизводства в ОО. Ответственность за ведение делопроизводства в ОО.

Требования к ведению документации в ОО. Правила оформления реквизитов документов (приказов, распоряжений, протоколов, писем, докладных/служебных записок). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

*Практическая работа 3 (2 часа)* - Анализ соответствия локального нормативного акта внешним требованиям (работа с кейсами на основе чек-листа). Работа выполняется по группам, деление на группы проводится в соответствии с занимаемой должностью в ОО:

- 1 группа: анализ инструкции по ведению делопроизводства ОО;
- 2 группа: анализ положения о структурном подразделении;
- 3 группа: анализ должностной инструкции;
- 4 группа: анализ положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам (ОП СПО, ОП ОО, ОП ДПО).

*Практическая работа 4 (2 часа)* – Разработка шаблона организационно-распорядительного документа, применяемого в деятельности ОО.

Работа выполняется по группам с последующей презентацией шаблона, деление на группы проводится в соответствии с занимаемой должностью в ОО:

- 1 группа: разработка шаблона приказа;
- 2 группа: разработка шаблона распоряжения;
- 3 группа: разработка шаблона официального письма;
- 4 группа: разработка шаблона протокола.

**Тема 2.2 Номенклатура дел образовательной организации** (лекция – 2 часа, практические занятия – 4 часа)

*Лекция* – Понятие «номенклатура дел». Требования, предъявляемые к номенклатуре дел. Основания для составления номенклатуры дел ОО. Типовая структура номенклатуры дел. Составление номенклатуры и формирование дел. Идентификация дел ОО. Стандартизация подходов к формированию номенклатуры дел структурных подразделений ОО. Номенклатура дел как инструмент стандартизации деятельности структурных подразделений ОО. Взаимосвязь содержания номенклатуры дел ОО заместителей директора, руководителей структурных подразделений с содержанием основных образовательных программ. Соответствие номенклатуры дел ОО внешним требованиям к ведению документации в соответствии с образовательными стандартами. Документация («номенклатура дел») педагогических работников.

*Практическая работа 5 (2 часа)* – Анализ и классификация документов в номенклатуре дел специалистов ОО по видам (виртуальным «папкам»): планирующая документация, нормативная документация, организационно-распорядительная документация, отчетная документация, иная тематическая документация

Работа выполняется с учебным кейсом, предоставленным преподавателем.

Работа выполняется индивидуально и/или по группам (по выбору слушателей) с последующей презентацией результата работы. Выбор кейса проводится в соответствии с занимаемой должностью слушателей (директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист).

Варианты заданий (кейсов)

- 1 вариант: анализ и классификация документации руководителя ОО;
- 2 вариант: анализ и классификация документации заместителя директора ОО по УР;
- 3 вариант: анализ и классификация документации методиста;
- 4 вариант: анализ и классификация документации преподавателя.

*Практическая работа 6 (2 часа)* – Составление номенклатуры дел должностного лица.

Работа выполняется индивидуально с последующей презентацией результата. Работа выполняется в соответствии с занимаемой должностью: директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист.

**Тема 2.3 Управление локальными нормативными актами в образовательной организации** (лекция – 4 часа, практические занятия – 9 часов).

*Лекция* – Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) и формы записей ОО: понятие, предназначение, функции, типы, виды, группы, признаки.

Документы, устанавливающие требования к перечню ЛНА. Обязательные локальные нормативные акты ОО в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Подходы к проведению анализа соответствия перечня и содержания локальных нормативных актов ОО внешним требованиям к деятельности. Алгоритм реализации внешних требований в документации ОО.

*Практическая работа 7 (3 часа)* – Анализ соответствия локальной нормативной базы ОО внешним требованиям и выявление ЛНА, требующих разработки.

Работа выполняется индивидуально. Слушатели проводят анализ перечня имеющихся в ОО ЛНА и определяют перечень ЛНА, требующих разработки/актуализации.

Элементы локального нормативного акта. Этапы жизненного цикла документа. Требования к управлению нормативными актами.

Алгоритм управления ЛНА. Требования к управлению образовательными программами.

ЛНА ОО по вопросам трудового права. Документирование описания функций подразделений и работников: положения по структурным подразделениям и должностные инструкции.

*Практическая работа 8 (2 часа)* – Разработка шаблона документа, определяющего обязанности, ответственность, права и функциональные виды деятельности сотрудников, структурных подразделений.

Работа выполняется по группам и/или индивидуально (по выбору слушателя), деление на группы проводится в соответствии с занимаемой должностью

(директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист):

- разработка шаблона должностной инструкции;
- разработка шаблона положения о структурном подразделении.

*Практическая работа 9 (4 часа)* – Проектирование содержания локального нормативного акта.

Работа выполняется индивидуально, выбор локального акта должен быть выбран в соответствии с текущей профессиональной деятельностью слушателя.

Стандартизация подходов к разработке ЛНА при реализации внешних требований к деятельности ОО. Системный подход к управлению документацией ОО.

*Самостоятельная работа по разделу 2 (4 часа):*

**Вариант 1** (для руководителей/заместителей руководителей ОО): заполнение матрицы соответствия имеющихся ЛНА в ОО требованиям 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

**Вариант 2** (для руководителей структурных подразделений, методистов ОО): разработка графика разработки/актуализации локальных нормативных актов и шаблонов/форм/бланков организационных и/или учебно-методических документов (по выбору слушателя)

**Итоговая аттестация** (1 час) – тестирование.

### **РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **Входной контроль**

**Форма:** тестирование

**Описание, требования к выполнению:**

Входной контроль проводится в форме тестирования и направлен на определение уровня сформированности знаниевого компонента профессиональных компетенций слушателей, связанных с документационным управлением образовательной организации

Тест состоит из 10 вопросов закрытого типа. Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом. На выполнение теста отводится 30 минут.

**Критерии оценивания:** по результатам выполнения теста определяется уровень сформированности профессиональных компетенций (знаниевый компонент): низкий уровень – 0-4 балла, средний уровень – 5-7 баллов, высокий уровень – 8-10 баллов.

**Примеры заданий:**

1. Укажите документы, предъявляющие требования к перечню и содержанию обязательных ЛНА образовательной организации.

Варианты ответа:

- а) 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- б) ФГОС СПО.
- в) Конвенция о правах человека.
- г) Трудовой кодекс.

д) Административный кодекс.

*Правильный ответ: а, г*

2. Закончите предложение: «Локальные нормативные акты образовательной организации являются...».

Варианты ответа:

- а) самостоятельными документами, не зависящими от устава образовательной организации.
- б) составной частью устава образовательной организации.
- в) приложением к уставу образовательной организации.

*Правильный ответ: б*

3. Закончите предложение: «Порядок управления локальными нормативными актами относится к компетенции...».

Варианты ответа:

- а) РФ.
- б) учредителя.
- в) образовательной организации.

*Правильный ответ: в*

4. Закончите предложение:

«Локальные нормативные акты образовательной организации в большей мере содержат нормы ...».

Варианты ответа:

- а) трудового права.
- б) гражданского права.
- в) административного права.
- г) уголовного права.

*Правильный ответ: а*

5. Надо ли знакомить вновь принятых сотрудников образовательной организации с локальными нормативными актами под подпись?

Варианты ответа:

- а) Да.
- б) Нет.

*Правильный ответ: а*

6. Как называется реквизит документа, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа?

Варианты ответа:

- а) Виза.
- б) Подпись.
- в) Гриф согласования.
- г) Гриф утверждения.

*Правильный ответ: а*

7. Закончите предложение: «Документационное обеспечение управления – это...».

Варианты ответа:

- а) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами.
- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации.
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

*Правильный ответ: а*

8. Закончите предложение: «К видам локальных нормативных актов относятся...».

Варианты ответа:

- а) Устав.
- б) Инструкции по ТБ.
- в) Положения.
- г) Трудовая книжка.
- д) Журнал учета теоретических часов.
- е) Должностные инструкции.
- ж) Журнал учета выдачи документов об образовании.

*Правильный ответ: а, б, в, е*

9. Закончите предложение. «Документооборот - это ...».

Варианты ответа:

- а) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
- г) проверка целостности, комплектности и сортировка документов при поступлении в организацию.

*Правильный ответ: б*

**Количество попыток: 3**

### **Промежуточный контроль**

Промежуточный контроль проводится в форме выполнения практических занятий индивидуально и/или в группе и направлен на определение уровня сформированности деятельностного (умениевого) компонента профессиональных компетенций слушателей, связанных с документационным управлением образовательной организации

**Раздел программы 1:**

Тема 1.1 Государственное регулирование документационного обеспечения управления в образовательных организациях

**Форма:** практическое задание.

**Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 1 «Составление алгоритма управления документацией».

Практическая работа направлена на формирование умения по применению правил управления локальными актами и образовательными программами в профессиональной деятельности, выявлению/определению зон для корректировки деятельности работников ОО по управлению документацией.

Работа выполняется по группам:

- 1 группа: составление алгоритма управления образовательными программами;
- 2 группа: составление алгоритма управления локальными нормативными актами.

На выполнение первого практического задания по данной теме отводится 1 час.

**Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Перечень этапов алгоритма управления документацией носит исчерпывающий характер.
2. Последовательность этапов алгоритма управления документацией указана верно.
3. Характеристика этапов алгоритма управления документацией носит исчерпывающий характер.
4. Представленный алгоритм позволяет сделать заключение: о полном соответствии правилам управления документацией (в зависимости от вида); определить деятельность, требующую корректировки; определить локальный акт, требующий разработки/актуализации.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

**Примеры заданий:**

Составьте алгоритм управления документацией в образовательной организации (для заданного вида документов). Опишите краткое содержание и особенности каждого этапа, включенного в алгоритм.

**Количество попыток:** 1.

**Раздел программы 1:**

Тема 1.2. Информационная безопасность и информационная открытость ОО.

**Форма:** практическое задание.

**Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практического задания № 2 «Анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям».

Практическая работа направлена на формирование умения «проводить анализ соответствия документации, размещенной на сайте ОО, внешним требованиям к информационной безопасности и информационной открытости»

Работа выполняется индивидуально на основе чек-листа, предложенного преподавателем

На выполнение первого практического задания по данной теме отводится 1 час.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Предложенный чек-лист заполнен в полном объеме.
2. Обоснованность выводов по соответствию перечня документов, размещенных на сайте ОО, внешним требованиям.
3. Обоснованность выводов по соответствию содержания документов, размещенных на сайте ОО, внешним требованиям.
4. Адекватность предложений, сформулированных по результатам анализа.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 6-8 баллов.

### **Примеры заданий:**

На основе предложенного чек-листа проведите анализ документации, размещенной на сайте вашей ОО. На основе проведенной работы сформулируйте выводы и предложения по соответствию документации сайта внешним требованиям, спланируйте мероприятия для устранения недостатков (при их наличии).

**Количество попыток:** 1.

### **Раздел программы 2.**

Тема 2.1. Делопроизводство в образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

### **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 3 «Анализ соответствия локального нормативного акта внешним требованиям».

Практическая работа направлена на формирование умений:

- анализировать локальную нормативную базу ОО для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ;
- анализировать локальные нормативные акты ОО для определения ее соответствия внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ.

Работа выполняется по группам, деление на группы проводится в соответствии с занимаемой должностью в ОО:

- 1 группа: анализ инструкции по ведению делопроизводства ОО;
- 2 группа: анализ положения о структурном подразделении;
- 3 группа: анализ должностной инструкции;
- 4 группа: анализ положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам (ОП СПО, ОП ОО, ОП ДПО).

На выполнение практического задания отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Предложенный чек-лист заполнен в полном объеме.
2. Обоснованность выводов по соответствию локального акта установленным требованиям/рекомендациям.
3. Адекватность предложений по изменению структуры и содержания документа.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

### **Примеры заданий:**

На основе предложенного чек-листа проведите анализ структуры и содержания инструкции по делопроизводству ОО. На основе проведенной работы сформулируйте выводы и предложения по соответствию документа установленным требованиям /рекомендациям.

**Количество попыток:** 1.

## **Раздел программы 2.**

Тема 2.1. Делопроизводство в образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

### **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 4 «Разработка шаблона организационного-распорядительного документа, применяемого в деятельности ОО»

Практическая работа направлена на формирование умения разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации.

Работа выполняется по группам:

- 1 группа: разработка шаблона приказа;
- 2 группа: разработка шаблона распоряжения;

- 3 группа: разработка шаблона официального письма;
- 4 группа: разработка шаблона протокола.

На выполнение третьего практического задания по данной теме отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Структура шаблона служебного документа соответствует установленным требованиям/рекомендациям.
2. Перечень реквизитов шаблона соответствует категории/виду служебного документа.
3. Оформление реквизитов шаблона служебного документа соответствует установленным правилам.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

### **Примеры заданий:**

Работая в группе разработайте шаблон одного из служебных документов образовательной организации из списка, предложенного преподавателем (приказ, распоряжение, официальное письмо, протокол и др.).

В процессе работы используйте примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях.

**Количество попыток:** 1.

### **Раздел программы 2.**

Тема 2.2. Номенклатура дел образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

### **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 5 «Анализ и классификация документов в номенклатуре дел специалистов ОО по видам (виртуальным «папкам»): планирующая документация, нормативная документация, организационно-распорядительная документация, отчетная документация, иная тематическая документация».

Практическая работа направлена на формирование умения анализировать и классифицировать документы, применяемые в своей профессиональной деятельности и деятельности подчиненных сотрудников.

Работа выполняется с учебным кейсом, предоставленным преподавателем.

Работа выполняется индивидуально и/или по группам (по выбору слушателей) с последующей презентацией результата работы. Выбор кейса проводится в

соответствии с занимаемой должностью слушателей (директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист).

Варианты заданий (кейсов)

- 1 вариант: анализ и классификация документации руководителя ОО;
  - 2 вариант: анализ и классификация документации заместителя директора ОО по УР;
  - 3 вариант: анализ и классификация документации методиста;
  - 4 вариант: анализ и классификация документации преподавателя.
- На выполнение практической работы отводится 2 часа.

**Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Папка «Планирующая документация» заполнена верно.
2. Папка «Нормативная документация» заполнена верно.
3. Папка «Организационно-распорядительная документация» заполнена верно.
4. Папка «Отчетная документация» заполнена верно.
5. Папка «Иная тематическая документация» заполнена верно.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 8-10 баллов.

**Примеры заданий:**

Распределите документы, указанные в перечне, по видам (виртуальным «папкам»): «Планирующая документация», «Нормативная документация», «Организационно-распорядительная документация», «Отчетная документация», «Иная тематическая документация». Проведенную классификацию прокомментируйте.

**Количество попыток:** 1.

**Раздел программы 2.**

Тема 2.2. Номенклатура дел образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

**Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 6 «Составление номенклатуры дел должностного лица».

Практическая работа направлена на формирование умения по систематизации документов, составлению номенклатуры дел ОО, структурного подразделения, должностного лица и формированию документов в дела.

Работа выполняется индивидуально с последующей презентацией результата.

Работа выполняется в соответствии с занимаемой должностью:

директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист.

На выполнение третьего практического задания по данной теме отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Предложенная структура номенклатуры дел соответствует общим требованиям/рекомендациям.
2. Предложенная структура номенклатуры дел соответствует функционалу должностного лица.
3. Презентация выполненной работы сопровождается комментариями, которые носят исчерпывающий характер.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

0 – указанный показатель отсутствует;

1 – частичное соответствие критерию;

2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

### **Примеры заданий:**

Используя полученную информацию и имеющийся опыт работы составьте номенклатуру дел должностного лица в соответствии с занимаемой должностью: директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист (по выбору). Подготовьте устную презентацию по результатам проделанной работы.

**Количество попыток:** 1.

### **Раздел программы 2.**

Тема 2.3. Управление локальными нормативными актами образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

### **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 7 «Анализ соответствия локальной нормативной базы ОО внешним требованиям и выявление ЛНА, требующих разработки».

Практическая работа направлена на отработку умения проводить оценку соответствия локальной нормативной базы ОО (обязательного перечня ЛНА) внешним требованиям действующих нормативных правовых актов РФ, ФГОС, 273-ФЗ.

Работа выполняется индивидуально. Слушатели проводят анализ перечня имеющихся в их ОО ЛНА и определяют перечень ЛНА, требующих разработки/актуализации.

На выполнение практического задания отводится 3 часа.

## **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Обоснованность выводов по соответствию перечня ЛНА образовательной организации **внешним** требованиям:
  - 1.1 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
  - 1.2 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
  - 1.3 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
  - 1.4 Нормативных документов по виду реализуемых образовательных программ.
2. Адекватность предложений, сформулированных по результатам проведенного анализа.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 6 -8 баллов.

## **Примеры заданий:**

Используя полученную информацию и имеющийся опыт работы проведите анализ локальной нормативной базы ОО внешним требованиям. Сформулируйте выводы и предложения по результатам проделанной работы.

**Количество попыток:** 1.

## **Раздел программы 2.**

Тема 2.3. Управление локальными нормативными актами образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

## **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 8 «Разработка шаблона документа, определяющего обязанности, ответственность, права и функциональные виды деятельности сотрудников, структурных подразделений». Практическая работа направлена на формирование умений:

- применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО;
- разрабатывать шаблоны документов, применяемых в деятельности ОО, для обеспечения стандартизации и унификации документации.

Работа выполняется по группам и/или индивидуально (по выбору слушателя), деление на группы проводится в соответствии с занимаемой должностью

(директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения, методист):

- разработка шаблона должностной инструкции;
- разработка шаблона положения о структурном подразделении.

На выполнение второго практического задания по данной теме отводится 2 часа.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Структура шаблона кадрового документа соответствует установленным требованиям/рекомендациям.
2. Оформление шаблона кадрового документа соответствует установленным правилам.
3. Презентация выполненной работы сопровождается комментариями, которые носят исчерпывающий характер.

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

### **Примеры заданий:**

Разработайте шаблон кадрового документа образовательной организации (шаблон должностной инструкции/ шаблон положения о структурном подразделении).

**Количество попыток:** 1.

### **Раздел программы 2.**

Тема 2.3. Управление локальными нормативными актами образовательной организации

**Форма:** практическое задание.

### **Описание, требования к выполнению:**

Промежуточный контроль проводится в форме практической работы № 9 «Проектирование содержания локального нормативного акта».

Практическая работа направлена на формирование умений:

- применять в профессиональной деятельности правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов ОО;
- разрабатывать ЛНА ОО, в том числе на основе шаблона документа.

Работа выполняется индивидуально. Наименование локального акта выбирается слушателем самостоятельно в соответствии с текущей профессиональной деятельностью.

На выполнение четвертого практического задания по данной теме отводится 4 часа.

### **Критерии оценивания:**

Оценивание происходит на основе подсчёта баллов, выставленных по критериям:

1. Структура локального-нормативного акта соответствует установленным требованиям/рекомендациям.
2. Оформление локального-нормативного акта соответствует установленным требованиям/рекомендациям.
3. Содержание локального нормативного акта соответствует его наименованию/назначению

Количество баллов по критерию от 0 до 2:

- 0 – указанный показатель отсутствует;
- 1 – частичное соответствие критерию;
- 2 – полное соответствие критерию.

По результатам выполнения практического задания выставляется отметка «зачтено», если слушатель набирает 4-6 баллов.

### **Примеры заданий:**

Работая индивидуально, выполните проектирования локального нормативного акта образовательной организации. Наименование документа выберите самостоятельно.

**Количество попыток: 1.**

## Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, которое направлено на определение уровня сформированности знаниевого компонента профессиональных компетенций слушателей, связанных с документационным обеспечением управления образовательной организацией. Тест состоит из 20 вопросов различного типа и вида. Каждый правильный ответ оценивается 1 баллом. На выполнение теста отводится 1 час.

**Критерии оценивания:** по результатам выполнения теста определяется уровень сформированности профессиональных компетенций (знаниевый компонент): низкий уровень – 0-10 баллов, средний уровень – 11-16 баллов, высокий уровень – 17-20 баллов.

### Примеры заданий для итоговой аттестации:

1. Укажите документы, предъявляющие требования к перечню и содержанию обязательных ЛНА образовательной организации.

Выберите несколько ответов.

- а) 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- б) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
- в) Трудовой кодекс РФ.
- г) ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация.
- д) ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001—2001 в сфере образования
- е) ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительно документации. Требования к оформлению документов»

*Правильные ответы: а, в*

2. Укажите документы, предъявляющие требования к управлению документацией.

Выберите несколько ответов.

- а) 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- б) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
- в) Трудовой кодекс РФ.
- г) ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация.
- д) ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001—2001 в сфере образования
- е) ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительно документации. Требования к оформлению документов»

*Правильные ответы: а, д*

3. Укажите обязательные ЛНА образовательной организации.

Выберите несколько ответов

- а) Порядок работы с персональными данными
- б) Положение о наставничестве.

- в) Положение о медиатеке.
- г) Правила приема обучающихся в образовательную организацию.
- д) Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.
- е) Инструкция по ведению журналов
- ж) Правила внутреннего трудового распорядка
- з) Положение об УМК
- и) Положение об оплате труда сотрудников
- к) Положение о педагогическом совете

*Правильные ответы: а, г, д, ж, и*

4. Какой документ устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных образовательных организаций?

Выберите несколько ответов.

- а) 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- б) ФГОС СОО/СПО/ВО
- в) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
- г) Трудовой кодекс РФ.
- д) ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001—2001 в сфере образования.

*Правильный ответ: а, д*

5. Какой документ устанавливает требования к управлению образовательной программой?

Выберите один ответ

- а) 273-ФЗ
- б) ФГОС ДО/ОО/СОО/СПО
- в) Трудовой кодекс

*Правильный ответ: б*

6. К обязательным локальным нормативным актам **не** относятся:

Выберите несколько ответов

- а) Положение об оплате труда сотрудников
- б) Порядок работы с персональными данными
- в) Положение о педагогическом совете
- г) Инструкция по ведению журналов
- д) Положение о наставничестве
- е) Правила внутреннего трудового распорядка
- ж) Инструкции по технике безопасности и охране труда
- з) Положение о студенческой конференции

*Правильный ответ: в, г, д, з*

7. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Выберите один ответ.

- а) Инструкция по делопроизводству.

- б) Номенклатура дел.
- в) Регламент работы.

*Правильный ответ: а*

8. Как называется документ, разрабатываемый в организации на основе Примерной инструкции по делопроизводству?

Выберите один ответ

- а) Положение о ведении электронного документооборота в организации.
- б) Положение об архивировании дел.
- в) Инструкция по делопроизводству образовательной организации.
- г) Правила ведения организационно-распорядительной документации.

*Правильный ответ: в*

9. Закончите предложение. «К видам локальных нормативных актов относятся...».

Выберите несколько ответов:

- а) Устав.
- б) Инструкции по ТБ.
- в) Положения.
- г) Трудовая книжка.
- д) Журнал учета теоретических часов.
- е) Зачетная книжка студента.
- ж) Должностные инструкции.
- з) Журнал учета выдачи документов об образовании

*Правильный ответ: а, б, в, ж*

**Количество попыток: 3**

## **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Нормативные документы**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительно документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2023г. № 65-ст.)
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст)
5. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. № 373-ст).
6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.12.2023)
7. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
8. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».
10. Распоряжение губернатора Самарской области от 27 декабря 2023 г. №323-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области» (утв. Распоряжением Правительства Самарской области от 27 декабря 2023 г. №323-р).
11. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

12. Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.01.2024) «Трудовой кодекс Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие/16-е изд., переработанное и дополненное/В.И. Андреева – М.: ООО «Управление персоналом», 2020. – 200 с.
2. Базавлуцкая Л.М. Методика преподавания менеджмента: учебно-методическое пособие /Л.М.Базавлуцкая – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019. – 132 с.
3. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособие для вузов/ВЗФЭИ. - М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 2020. – 154 с.
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 304 с.
5. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. - Омск: Омский государственный университет, 2019. – 71с.
6. Двоеносова Г.А. Цифровой документ: старая сущность в новом явлении// История и архивы.- 200 - № 1. – С.147-125.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие/ М.В. Кирсанова и др. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 257 с.
8. Кузнецова Т.В., Ильюшенко Н.П. Основы документирования: Учеб. пособие/ Т.В. Кузнецова и др. – М.: Мэрия Москвы и др., 2018. – 124 с.
9. Ларин М.В. К вопросу о понятийном аппарате управления документами // Сборник материалов VIМеждународной научно-практической конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. – С.19-29.
10. Письмо министерства образования РФ от 20 декабря 2022 года № 03-51/164 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
11. Письмо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.02.2019 № 19-3424/2019 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке локальных актов образовательной организации».
12. Самсонова М.В. Управление документацией системы менеджмента качества: учебное пособие/М.В. Самсонова – Ульяновск: УлГТУ, 2019. – 122 с.

13. Суровцева Н.Г. Развитие документооборота в условиях трансформации управления документами в Российской Федерации. Диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук, - Москва, 2023. – 529 с.

## **Электронные обучающие материалы**

### **Интернет-ресурсы**

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019. [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_105703/53288fb8766c99b1b4e94e388de78095aad19/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105703/53288fb8766c99b1b4e94e388de78095aad19/) (дата обращения 14.01.2024)
- Справочная правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 14.01.2024)

## **5.2. Материально-технические условия реализации программы**

### **Технические средства обучения**

Реализация программы повышения квалификации и результативность выполнения практических работ предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного компьютерами. В случае отсутствия таких условий возможно использование стандартной студенческой аудитории на 20-26 учебных мест при условии соответствия ее санитарным нормам, а также наличия следующего оборудования и оснащения.

Реализации части программы в очно-дистанционном формате осуществляется с использованием системы дистанционного обучения Moodle. Практические работы, выполненные слушателями, размещаются в личных кабинетах слушателей. Тестирование (входной и итоговый контроль) выполняется в дистанционного обучения Moodle.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель (столы и стулья) по числу обучающихся, конструкция которой позволяет оперативно формировать различные конфигурации образовательного пространства для организации работы малых групп и фронтальной работы;
- рабочее место преподавателя – стол, стул, флипчарт;
- комплекты учебных материалов, включающие задания и кейсы для выполнения практических заданий (по числу обучающихся либо на группу).

Технические средства обучения:

- компьютер и принтер для преподавателя;
- компьютеры или ноутбуки для слушателей;
- проекционное оборудование.