

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МОСКВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер – первый заместитель
генерального директора
ООО «Газпром трансгаз Москва»

 С.Г. Марченко
« 16 / 03 » 2022 г.

Направление: ОБЩЕОТРАСЛЕВОЕ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации руководителей и специалистов
по курсу «Документационное обеспечение управления»**

Образовательная организация: Учебно-производственный центр
Код документа: СНО 05.11.01.069.11

Москва 2022

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации руководителей и специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления» (далее - программа) предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов ООО «Газпром трансгаз Москва» всех направлений деятельности и разработана с учетом требований стандартов ООО «Газпром трансгаз Москва» в области документационного обеспечения управления.

В рамках теоретического обучения рассматриваются основные понятия и термины курса, основы организации документооборота в ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Москва»; виды документов, особенности их подготовки и оформления; вопросы автоматизации делопроизводства; организация контроля исполнения поручений; электронная библиотека и ознакомление с нормативными документами; особенности проведения проверок документационного обеспечения управления; вопросы составления и ведения номенклатуры дел; изучается порядок формирования и оформления дел, подготовки к передаче на архивное хранение, а также организация уничтожения документов временного (до 10 лет) срока хранения.

В практической части программы совершенствуются практические навыки разработки номенклатуры дел, подготовки проектов документов, работы с шаблонами документов, осуществляется разбор основных ошибок, допускаемых при подготовке документов; закрепляются навыки работы с системой электронного документооборота.

Данная программа предназначена для руководителей и специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в администрации и филиалах ООО «Газпром трансгаз Москва».

Сведения о документе:

1 РАЗРАБОТАН	Учебно-производственным центром ООО «Газпром трансгаз Москва»
2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Главным инженером – первым заместителем генерального директора ООО «Газпром трансгаз Москва» «___». ____.2022 г.
4 СРОК ДЕЙСТВИЯ	5 лет
5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	

© ООО «Газпром трансгаз Москва», 2022

© Разработка ООО «Газпром трансгаз Москва», 2022

© Оформление «ООО «Газпром трансгаз Москва», 2022

Область применения

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления» в целях формирования и развития компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.

Данная программа повышения квалификации предназначена для использования:

- специалистами Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Москва (далее – УПЦ);
- руководителями и специалистами ООО «Газпром трансгаз Москва», привлекаемыми к проведению учебных занятий.

Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Программа повышения квалификации имеет своей целью совершенствование и приобретение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности работников ООО «Газпром трансгаз Москва», назначенных ответственными за ведение делопроизводства в ООО «Газпром трансгаз Москва».

Срок освоения программы повышения квалификации, форма обучения

Продолжительность обучения – 40 часов.

Форма обучения – очно-заочная (с отрывом от работы).

Режим занятий по 8 часов в день.

При необходимости, очная часть курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

Решение об изменении формата очной формы обучения принимается Учебно-производственным центром.

Форма аттестации, форма документа, выдаваемого по результатам обучения

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования, позволяющего оценить уровень теоретической и практической подготовки и готовность к решению профессиональных задач с оценкой «Зачет».

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по программе повышения квалификации слушатель должен развить общепрофессиональные, управленческие и личностно-деловые компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень общепрофессиональных (ОПК), управленческих (УК) и личностно-деловых (ЛДК) компетенций, развиваемых при повышении квалификации

Код	Наименование общепрофессиональных, управленческих и личностно-деловых компетенций*
УК1	Соблюдать и контролировать соблюдение правил
УК2	Умение обеспечить результат
УК3	Управление знаниями и информацией
ЛДК1	Системное мышление
ЛДК2	Готовность к изменениям
ЛДК3	Ориентация на результат
ЛДК4	Понимание специфики организации
* В соответствии с Каталогом управленческих и личностно-деловых компетенций для применения в дочерних обществах и организациях ОАО «Газпром», утвержденным Департаментом ОАО «Газпром» 15.04.2013.	

В результате обучения по программе повышения квалификации слушатель должен освоить виды деятельности и соответствующие ему профессиональные компетенции, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД) (профессиональным модулям (ПМ)), формируемых и развиваемых при повышении квалификации руководителей и специалистов по курсу

Код	Наименование видов деятельности (профессиональных модулей) и формируемых и/или развиваемых профессиональных компетенций курса
ВД1 (ПМ1)	Подготовка и оформление документов
ПК1	Составлять и оформлять документы с использованием АС «Дело»
ПК2	Применять реестр шаблонов документов с типовыми маршрутами согласований
ПК3	Редактировать тексты служебных документов
ВД2 (ПМ2)	Контроль исполнения поручений

Код	Наименование видов деятельности (профессиональных модулей) и формируемых и/или развиваемых профессиональных компетенций курса
ПК4	Предупреждать нарушения сроков исполнения поручений
ПК5	Осуществлять контроль и обеспечивать своевременное исполнение поручений
ВД3 (ПМ3)	Хранение документов
ПК6	Составлять и вести номенклатуру дел структурного подразделения
ПК7	Формировать и оформлять дела, осуществлять подготовку к передаче дел на архивное хранение
ПК8	Организовывать уничтожение документов временного (до 10 лет) срока хранения

С целью овладения видом деятельности «Документационное обеспечение управления» и соответствующими профессиональными компетенциями слушатель в результате освоения программы повышения квалификации по курсу должен:

получить практический опыт:

- использования унифицированных форм документов (шаблонов);
- составления и оформления документов;
- разработки номенклатуры дел;
- работы в системе электронного документооборота;
- работы в электронной библиотеке.

уметь:

- редактировать тексты служебных документов;
- составлять и оформлять документы;
- пользоваться унифицированными формами документов (шаблонами);
- пользоваться системами электронного документооборота;
- производить анализ исполнительской дисциплины;
- вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса;
- составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений;
- применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.

знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере ДОУ;

– структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;

– системы электронного документооборота и базы данных (в т. ч. электронная библиотека);

– требования охраны труда;

– порядок работы с документами;

– схемы документооборота;

– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

– правила организации и формы контроля исполнения поручений;

– типовые сроки исполнения документов;

– сроки согласования документов;

– виды документов, их назначение;

– требования, предъявляемые к документам;

– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

– общие требования к номенклатуре дел, методика ее составления, оформления и ведения;

– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

– правила хранения и уничтожения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации руководителей и специалистов
по курсу «Документационное обеспечение управления»

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, практик и др.		Объем обучения, часов									Объем времени на проведение аттестации (промежуточной, итоговой), часов				
		Всего, час	Обязательные аудиторные учебные занятия*			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			Всего	из них		
			Всего	из них		Всего	из них		Всего	в т. ч. консультации при выполнении самостоятельной работы	Всего		из них		
				лекции	практические занятия (деловые игры, тренинги)		вебинары	практические занятия					зачет	экзамен	защита реферата
1	Документационное обеспечение управления	40	24	18	6	–	–	–	16	–	2*	2	-	0	
	Итоговая аттестация	–	–	–	–	–	–	–	–	–	2	2	-	–	
	Итого	40	24	18	6	–	–	–	16	–	2*	2	-	0	
	Всего	40													
*Проводится за счет часов, отведенных на изучение данной дисциплины.															
**При необходимости, очная часть курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.															

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО КУРСУ**

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			лекции	ПЗ	
		все	Из них		все	из них		Всего					В т.ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы
			го	лекции		ПЗ (деловые игры, тренинги)	го						
1 Нормативные и распорядительные документы в сфере документационного обеспечения управления	2	1	1	—	—	—	—	1	—	ПК1-ПК8, УК1, УК2, ЛДК1-ЛДК4, ПК1-ПК8	—	1	—
2 Основные термины и определения	2	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			лекции	ПЗ	
		все го	Из них		все го	из них		Всего					В т.ч. консультаций при выполнении и самостоятельной работы
	лекц ии	ПЗ (деловые игры, тренинги)		лекц ии	ПЗ								
3 Организация документооборота в ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Москва»	2	1	1	—	—	—	—	1	—	»»»	—	1	—
4 Виды документов в ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Москва» Требования к их оформлению. Язык и стиль управленческих документов	8	5	3	2	—	—	—	3	—	»»»	—	—	2

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			лекции	ПЗ	
		все го	Из них		все го	из них		Всего					В т.ч. консультаций при выполнении и самостоятельной работы
	лекции	ПЗ (деловые игры, тренинги)		лекции	ПЗ								
5 Подготовка отдельных видов документов. Основные ошибки при подготовке документов	7	4	2	2	–	–	–	3	–	»»»	–	1	2
6 Автоматизация ведения делопроизводства (на примере АС «Дело»)	3	2	1	1	–	–	–	1	–	»»»	–	1	2
7 Контроль исполнения поручений	4	3,5	3,5	–	–	–	–	0,5	-	»»»	–	1	

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			лекции	ПЗ	
		все го	Из них лекц ии	ПЗ (деловые игры, тренинги)	все го	из них лекц ии	ПЗ	Всего					В т.ч. консультац ий при выполнени и самостояте льной работы
8 Составление и ведение номенклатуры дел	3	2	1	1	—	—	—	1	—	—	—	1	2
9 Порядок формирования и оформления дел, подготовка к передаче на архивное хранение	2	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—
10 Организация уничтожения документов временного (до 10	1	0,5	0,5	—	—	—	—	0,5	—	—	—	1	—

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа			лекции	ПЗ	
		все го	Из них		все го	из них		Всего					В т.ч. консультаций при выполнении и самостоятельной работы
лет) срока хранения		лекц ии	ПЗ (деловые игры, тренинги)		лекц ии	ПЗ							
11 Работа с электронной библиотекой и ознакомление с нормативными документами	2	1	1	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—
12 Проверки документационно о обеспечения управления. Основные нарушения в	4	2	2	—	—	—	—	2	—	—	—	1	—

Наименование разделов, тем	Объем времени, отведенный на освоение разделов, тем, час								Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Уровень освоения		
	всего	Обязательные аудиторные занятия**			Дистанционные занятия		Самостоятельная работа				лекции	ПЗ	
		все	Из них		все	из них		Всего					В т.ч. консультаций при выполнении и самостоятельной работы
го	лекции	ПЗ (деловые игры, тренинги)	го	лекции	ПЗ								
документационном обеспечении управления													
Итоговая аттестация	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	Тестирование*	–	–
ИТОГО	40	24	18	6	–	–	–	16	–	–	–	–	–

Пр и м е ч а н и е – Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т. п.);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

* При необходимости, очная часть курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

** Проводится за счет часов, отведенных на изучение данной дисциплины.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование предмета (дисциплины)	Количество часов	Сроки проведения мероприятий*	
			Количество дней	Количество часов
1. Самостоятельная работа				
1.1	Документационное обеспечение управления	16	2	16
2. Теоретическое обучение (лекции)				
2.1	Документационное обеспечение управления	18	2,25	18
3. Аудиторные учебные занятия (практические занятия)				
3.1.	Документационное обеспечение управления	6	0,75	6
4. Проверка знания				
4.1	Зачет**	–	–	–
	ИТОГО	40	5	40

* - полный день проведения мероприятий соответствует 8 часам;

** - зачет проводится за счет часов, отведенных на изучение данной дисциплины