



ОТДЕЛ
НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«Делопроизводство. Организация документирования
управленческой деятельности в организации»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Делопроизводство. Организация документирования управленческой деятельности в организации» (далее – ДПП) разработана в соответствии с требованиями Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 N 46898)», утверждённым приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н.

Составители ДПП повышения квалификации: гл. специалист по учебно-методической работе отдела непрерывного профессионального образования ГПНТБ СО РАН А. М. Бегишева

Цель освоения ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование компетенций, необходимых для обеспечения документирования управленческой деятельности в организации, в том числе с использованием современных информационных технологий.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы – 72 ак. часа (см. таблицу 1).

Срок обучения: 9-15 дней

Режим занятий: 4–6 академических часов в день.

Форма итоговой аттестации: зачет (тестирование)

Таблица 1

№	Наименование тем	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа, час.	Формы аттестации
1.	Документационное обеспечение управления	40	-	40	Промежуточная аттестация не предусмотрена
2.	Электронный документооборот	10	-	10	Промежуточная аттестация не предусмотрена

3.	Хранение и номенклатура дел	10	-	10	Промежуточная аттестация не предусмотрена
4.	Итоговая аттестация	12	1	12	Итоговая аттестация (тест)
	Итого	72		72	

**Детализированное содержание
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Тема 1. Документационное обеспечение управления

Сущность и значение документационного обеспечения управления и делопроизводства. Термины и определения. Классификация и виды документов. Основные требования к оформлению документов Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документационное обеспечение кадровой работы

Практическое задание: составление и оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема 2 Электронный документооборот

Виды электронных документов. Неформализованные документы. Формализованный документ. Варианты электронного документооборота. Основные функции системы электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Внедрение системы электронного документооборота

Тема 3. Хранение и номенклатура дел

Виды номенклатур. Типовая. Примерная. Конкретная. Схема построения номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры. Схема разработки и согласования номенклатуры дел. Алгоритм составления и ведения номенклатуры дел. Индексы дел. Элементы заголовков дел. Недопустимо при составлении заголовков номенклатуры дел. Примерная схема расположения заголовков дел.