



**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 Приказа 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:* 2-3 недели

*Режим занятий:* 4–6 академических часов в день.

*Форма итоговой аттестации:* зачет (тестирование)

Таблица 1

№	Наименование тем	Всего часов	Контактные занятия, час.			СРС, час.	Формы аттестации
			Лекции	ПРЗ	ЛР		
1.	Документационное обеспечение управления	40	-	1	-	39	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	-	-	-	12	Итоговая аттестация (тест)
	<b>Итого</b>	<b>72</b>		<b>1</b>		<b>71</b>	

**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.

Заведующий отделом  
непрерывного  
профессионального образования  
ГПНТБ СО РАН



к. т. н. И. В. Гузенко