



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 «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).

*Составители ДПП повышения квалификации* специалист по учебно-методической работе I категории отдела непрерывного профессионального образования ГПНТБ СО РАН А. М. Косенкова.

*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* – 16 часов (см. таблицу 1).

*Срок обучения:* 3-5- дней

*Режим занятий:* 4–8 академических часов в день.

*Форма итоговой аттестации:* зачет (тестирование)

Таблица 1

№	Наименование тем	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа	Формы аттестации
1.	Документационное обеспечение управления	6	-	6	Промежуточная аттестация не предусмотрена
2.	Электронный документооборот	4	-	4	Промежуточная аттестация не предусмотрена

3.	Хранение и номенклатура дел	4	-	4	Промежуточная аттестация не предусмотрена
4.	Итоговая аттестация	2	1	1	Зачет
	Итого	16	1	15	

**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 ГОСТР 7.0.97-2016. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документационное обеспечение кадровой работы

**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.