



ОТДЕЛ
НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«Документационный менеджмент (делопроизводство, документирование
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).

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. Работа с архивными делами.