

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДЕНА
решением Учёного совета
от 25 декабря 2019 г.
№ 8.8./8 (528)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНИЗАЦИИ»**

Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления в организации» (далее – программа) разработана с учётом требований, предъявляемых к организации документационного обеспечения управления и архивного дела следующими нормативными актами:

- федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

Программа разработана на основе требований к содержанию и структуре дополнительных образовательных программ, условиям их реализации, регламентируемых комплексом нормативных правовых и методических документов, в том числе:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»»;
- приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении

профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»;

– методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06);

– положением по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. протоколом Ученого совета от 28 апреля 2014 г. № 10 (441), приказом ректора от 25 мая 2014 г. № 378-ОСД.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Документационное обеспечение управления в организации	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	5
	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	6

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
--	--

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	Виды деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид деятельности по ФГОС СПО 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»
ОТФ 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»	Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая
ТФ 3.2.1 «Организация работы с документами»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 15. Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 17. Владение методами защиты информации. ПК – 18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»
	ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ТФ 3.2.2 «Организация текущего хранения»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 24. Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. ПК – 26. Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. ПК – 28. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ТФ 3.2.3. «Организация обработки дел для последующего хранения»	ПК – 14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. ПК – 20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. ПК – 21. Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. ПК – 22. Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.
ОТФ 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Вид профессиональной деятельности по ФГОС ВО 1. Технологическая
ТФ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»	ПК – 19. Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК – 25. Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

1. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Цель программы – приобретение специальных знаний, формирование базовых умений и навыков, а также совершенствование профессиональных компетенций в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии требованиями современного законодательства.

В процессе обучения слушатели познакомятся с актуальными методиками работы с документами, базирующимися на современной нормативной базе, теоретических основах делопроизводства и практических рекомендациях.

Базовый уровень образования – высшее и / или среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Категория слушателей – секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, др. заинтересованные лица.

Планируемые результаты обучения соотносятся с трудовыми функциями, закрепленными в профессиональном стандарте 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (раздел 3.2. «Документационное обеспечение деятельности организации»; раздел 3.3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» подраздел 3.3.10. «Составление и оформление управленческой документации»).

1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм (в соответствии с выбранным профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»).

Уровень квалификации 5–6.

1.2. Планируемые результаты обучения (компетенции)

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Таблица 1. Планируемые результаты обучения по программе

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Планируемые результаты		
	должен знать	должен уметь	должен иметь опыт
В/01.4 Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты и методические документы в области документационного обеспечения управления (ДОУ); – структуру организации; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; – типовые сроки исполнения документов; – принципы работы со сроковой картотекой; – назначение и технология текущего и предупредительного контроля; – правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными 	<ul style="list-style-type: none"> – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; – пользоваться базами данных, в том числе удаленными; – пользоваться справочно-правовыми системами; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами; – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. 	<ul style="list-style-type: none"> – прием и первичная обработка входящих документов; – предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; – подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; – регистрация входящих документов; – организация доставки документов исполнителям; – ведение базы данных документов организации; – ведение информационно-справочной работы; – обработка и отправка исходящих документов; – организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – контроль исполнения документов в организации.

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Планируемые результаты		
	должен знать	должен уметь	должен иметь опыт
	<p>актами и государственными стандартами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; – системы электронного документооборота; – правила и сроки отправки исходящих документов. 		
В/02.4 Организация текущего хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области ДОУ; – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методике ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел. 	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; – правильно и своевременно формировать документы в дела с 	<ul style="list-style-type: none"> – разработка номенклатуры дел организации; – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формирование заголовков дел и определения сроков их хранения; – формирование дел; – контроль правильного и своевременного распределения и подшивка документов в дела.

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Планируемые результаты		
	должен знать	должен уметь	должен иметь опыт
		<p>учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность и защиту документов организации; – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. 	
В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области ДОУ; – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и 	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; – оформлять документы экспертной комиссии; – оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; – производить хронологически-структурную систематизацию дел; – осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения; – составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; 	<ul style="list-style-type: none"> – проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составления внутренней описи дел для особо ценных документов; – оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; – оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; – составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; – передача дел в архив организации.

Профессиональные компетенции, закрепленные в профессиональном стандарте	Планируемые результаты		
	должен знать	должен уметь	должен иметь опыт
	<p>временного сроков хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; – правила передачи дел в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. 	
С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	<ul style="list-style-type: none"> – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – порядок работы с документами <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды документов, их назначение; – правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего); – правила подписания и утверждения документов; – правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем; – основы документной лингвистики. 	<ul style="list-style-type: none"> – редактировать тексты служебных документов; – пользоваться унифицированными формами документов; – печатать служебные документы; – пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; – работать с компьютером, сканером; – пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); – пользоваться электронной почтой; – пользоваться системами электронного документооборота; – обеспечивать безопасность деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); – печать служебных документов и других материалов; – размножение служебных документов; – контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоёмкость программы – 252 академических часов.

1.4. Форма обучения

Форма обучения – дистанционная.

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.5. Режим занятий

Определяется расписанием.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	Основы управления документами	68	–	–	68	–	–	экзамен
2	Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации	58	–	–	58	–	–	экзамен
3	Организация делопроизводства по обращениям граждан	12	–	–	12	–	–	экзамен
4	Современные информационные технологии работы с документами	32	–	–	32	–	–	–
5	Автоматизация подготовки управленческих документов	16	–	–	16	–	–	экзамен

6	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	24	–	–	24	–	–	зачет
7	Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения	40	–	–	40	–	–	экзамен
	Итоговый контроль	2	–					Междисциплинарный экзамен
	Всего	252	–	–	250	–	–	2

2.2. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

2.2.1. Результаты освоения программ учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
В/01.4 Организация работы с документами	<p><u>Должен уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none">– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;– пользоваться базами данных, в том числе удаленными;– пользоваться справочно-правовыми системами;– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. <p><u>Должен знать</u></p> <ul style="list-style-type: none">– нормативные правовые акты и методические документы в области документационного обеспечения управления (ДООУ);– структуру организации;– современные информационные технологии работы с документами;– порядок работы с документами;– схемы документооборота;– правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;– типовые сроки исполнения документов;– принципы работы со сроковой картотекой;– назначение и технология текущего и предупредительного контроля;– правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;– правила документационного обеспечения деятельности организации;– виды документов, их назначение;– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными ак-	<p>Основы управления документами</p> <p>Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
	<p>тами и государственными стандартами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; – системы электронного документооборота; – правила и сроки отправки исходящих документов. 	
<p>В/02.4 Организация текущего хранения документов</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; – разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; – правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; <p>систематизировать документы внутри дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность и защиту документов организации; – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. <p><u>Должен знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области ДОУ; – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдель- 	<p>Основы управления документами</p> <p>Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
	<p>ных категорий дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел 	
<p>В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; – оформлять документы экспертной комиссии; – оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; – производить хронологически-структурную систематизацию дел; – осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения; – составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. <p><u>Должен знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в области ДОУ; – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения; 	<p>Основы управления документами</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p>

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные модули
	<ul style="list-style-type: none"> – правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; – правила передачи дел в архив организации. 	
<p>C/10.6 Составление и оформление управленческой документации</p>	<p><u>Должен уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать тексты служебных документов; – пользоваться унифицированными формами документов; – печатать служебные документы; – пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; – работать с компьютером, сканером; – пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); – пользоваться электронной почтой; – пользоваться системами электронного документооборота; – обеспечивать безопасность деятельности организации. <p><u>Должен знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; – правила документационного обеспечения деятельности организации; – порядок работы с документами; – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – виды документов, их назначение; – правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего); – правила подписания и утверждения документов; – правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем; – основы документной лингвистики. 	<p>Основы управления документами</p> <p>Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Автоматизация подготовки управленческих документов</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p>

2.2.2. Содержание учебных курсов, дисциплин, модулей

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
В/01.4 Организация работы с документами	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	1. Основы управления документами 1.2. Нормативное правовое и методическое регулирование в сфере ДОУ 1.5. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.1. Нормативные и методические документы, регламентирующие архивное хранение документов	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	1. Основы управления документами 1.4. Видовой состав управленческих документов: организационно-правовые, распорядительные 1.6. Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста 3. Организация делопроизводства по обращениям граждан
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.7. Организационное проектирование	Пользоваться базами данных, в т.ч. удаленными	4. Современные информационные технологии работы с документами 4.1. Возможности работы в информационно-справочных системах 4.3. Современные системы электронного документооборота
	Современные информаци-	4. Современные информаци-	Пользоваться спра-	4. Современные информаци-

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	онные технологии работы с документами	<p>онные технологии работы с документами.</p> <p>4.1. Возможности работы в информационно-справочных системах</p> <p>4.2. Юридическая значимость электронных документов.</p> <p>4.3. Современные системы электронного документооборота.</p> <p>4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива</p> <p>4.5. Электронные архив организации</p>	вочно-правовыми системами	<p>онные технологии работы с документами</p> <p>4.1. Возможности работы в информационно-справочных системах</p>
	Порядок работы с документами	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.1. Организация службы документационного обеспечения управления.</p> <p>2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема.</p> <p>2.3. Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с документами.</p>	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	<p>4. Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>4.1. Возможности работы в информационно-справочных системах</p> <p>4.2. Юридическая значимость электронных документов.</p> <p>4.3. Современные системы электронного документооборота</p> <p>4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива</p> <p>4.5. Электронные архив организации</p> <p>4.6. Архивное хранение элек-</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		<p>3. Организация делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>6.1. Требования к документированию конфиденциальной информации.</p> <p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p> <p>7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p> <p>7.3. Номенклатура дел организации.</p>		<p>тронных документов</p>
	<p>Схемы документооборота</p>	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема.</p> <p>2.3. Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с докумен-</p>	<p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.5. Система оценки показателей службы ДОУ</p> <p>4. Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>4.2. Юридическая значимость электронных документов.</p> <p>4.3. Современные системы электронного документооборота</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		<p>тами</p> <p>6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>6.2. Организация конфиденциального документооборота</p>		4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема.</p> <p>2.3. Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с документами</p>		
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.4. Контроль исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля</p>		

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	Типовые сроки исполнения документов	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.4. Контроль исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля.</p>		
	Принципы работы со сроковой картотекой	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.4. Контроль исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля.</p>		
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.4. Контроль исполнения документов и поручений: поста-</p>		

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		новка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля.		
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.4. Контроль исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля.		
	Правила документационного обеспечения деятельности организации	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема. 2.3. Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с документами.		

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	Виды документов, их назначение	1. Основы управления документами 1.1. Понятие «документ» и его характеристики 1.4. Видовой состав управленческих документов: организационно-правовые, распорядительные 1.6. Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста.		
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	1. Основы управления документами 1.5. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе 1.8. Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств.		
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов	1. Основы управления документами 1.4. Видовой состав управленческих документов: организационно-правовые, распорядительные.		

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		<p>1.6. Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста.</p> <p>1.8. Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств.</p>		
	Системы электронного документооборота	<p>4. Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>4.2. Юридическая значимость электронных документов.</p> <p>4.3. Современные системы электронного документооборота.</p> <p>4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива.</p>		
	Правила и сроки отправки исходящих документов	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема.</p>		
В/02.4 Организация текущего хранения	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,	<p>1. Основы управления документами</p> <p>1.5. Составление управленче-</p>	Организовывать работу по учету, хранению и переда-	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
Результаты (освоенные компетенции) ния документов	государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	ских документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе. 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.1. Нормативные и методические документы, регламентирующие архивное хранение документов.	че в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема. 2.3. Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с документами.
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления	6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 6.3 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.4. Формирование документов в дела. 7.6. Экспертиза ценности документов. 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.9. Организация работы ведомственного архива.
	Правила согласования номенклатуры дел с ведом-	7. Организация оперативного хранения документов и	Разрабатывать номенклатуру дел	7. Организация оперативного хранения документов и пере-

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>ственными архивами и экспертной комиссией</p>	<p>передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации</p>	<p>структурного подразделения</p>	<p>дачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации</p>
	<p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов</p>	<p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации</p>
	<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p>	<p>6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 6.3 Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности до-</p>	<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>	<p>кументов</p> <p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел</p>	<p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации. 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов. 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел.</p>
			<p>Систематизировать документы внутри дела</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации.</p>
			<p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p>	<p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
				<p>7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива.</p> <p>7.6. Экспертиза ценности документов.</p>
<p>В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>	<p>1. Основы управления документами</p> <p>1.5. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе.</p> <p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p> <p>7.1. Нормативные и методические документы, регламентирующие архивное хранение</p>	<p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p>	<p>4. Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива.</p> <p>4.5. Электронные архив организации.</p> <p>4.6. Архивное хранение электронных документов</p> <p>7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения</p> <p>7.1. Нормативные и методические документы, регламентирующие архивное хранение документов</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них	документов) 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов	Оформлять документы экспертной комиссии	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.2. Систематизация и обеспечение сохранности документов. 7.3. Номенклатура дел организации
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов.	Производить хронологически-структурную систематизацию дел	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комис-	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последую-	Осуществлять техническую обработку и полное оформ-	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	сии	щего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов	ление дел постоянного и временного сроков хранения	хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.5. Учет и обеспечение сохранности документов архива, учет документов архива. 7.6. Экспертиза ценности документов	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения	7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	4. Современные информационные технологии работы с документами. 4.2. Юридическая значимость электронных документов. 4.3. Современные системы электронного документооборота. 4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива. 4.5. Электронные архив организации. 4.6. Архивное хранение электронных документов
	Правила составления описи дел постоянного и вре-	7. Организация оперативного хранения документов и		

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	<p>менного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>	<p>передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел</p>		
	<p>Правила передачи дел в архив организации</p>	<p>7. Организация оперативно-го хранения документов и передачи дел для последующего хранения 7.7. Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение. 7.8. Составление и оформление описей дел</p>		
<p>C/10.6 Составление и оформление управленческой документации</p>	<p>Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности</p>	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.7 Организационное проектирование</p>	<p>Редактировать тексты служебных документов</p>	<p>1. Основы управления документами 1.7. Способы сокращения времени на подготовку писем. Особенности работы с электронными письмами. 1.8. Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств. 5. Автоматизация подготовки управленческих документов 5.1. Автоматизация составления и изготовления текстовых документов</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
	Правила документационного обеспечения деятельности организации	1. Основы управления документами 1.3. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие работу с документами. 1.9. Особенности проектирования локальных нормативных актов в сфере управления документами	Пользоваться унифицированными формами документов	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.6. Методика рационализации делопроизводства
	Порядок работы с документами	2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления	Печатать служебные документы	5. Автоматизация подготовки управленческих документов 5.1. Автоматизация составления и изготовления текстовых документов
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	1. Основы управления документами 1.5. Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой	5. Автоматизация подготовки управленческих документов 5.2. Технические средства составления, копирования и передачи документов
	Виды документов, их назначение	1. Основы управления документами 1.1. Понятие «документ» и его характеристики. 1.4. Видовой состав управленческих документов	Работать с компьютером, сканером	5. Автоматизация подготовки управленческих документов 5.3. Возможности работы с офисными программами

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		<p>ческих документов: организационно-правовые, распорядительные.</p> <p>1.6. Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста</p>		
	<p>Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)</p>	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.2. Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема</p>	<p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</p>	<p>5. Автоматизация подготовки управленческих документов</p> <p>5.3. Возможности работы с офисными программами</p>
	<p>Правила подписания и утверждения документов</p>	<p>2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>2.7. Организационное проектирование</p>	<p>Пользоваться электронной почтой</p>	<p>1. Основы управления документами</p> <p>1.7. Способы сокращения времени на подготовку писем. Особенности работы с электронными письмами</p>
	<p>Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем</p>	<p>1. Основы управления документами</p> <p>1.6. Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста.</p> <p>1.7. Способы сокращения времени на подготовку писем.</p>	<p>Пользоваться системами электронного документооборота</p>	<p>4. Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>4.3. Современные системы электронного документооборота.</p> <p>4.4. Внедрение системы электронного документооборота и архива</p>

Результаты (освоенные компетенции)	Должен знать	Темы и виды занятий	Должен уметь	Темы теоретической части обучения
		Особенности работы с электронными письмами		
	Основы документной лингвистики	1. Основы управления документами 1.8. Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств	Обеспечивать безопасность деятельности организации	6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 6.4. Методы защиты документальной информации. 6.5. Организация и проведение конфиденциальных совещаний

Таблица 2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1	Основы управления документами	68	-	-	68	-	-	экзамен
1.1	Понятие «документ» и его характеристики	4	-	-	4	-	-	-
1.2	Нормативное правовое и методическое регулирование в сфере документационного обеспечения управления	8	-	-	8	-	-	-
1.3	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие работу с документами	8	-	-	8	-	-	-
1.4	Видовой состав управленческих документов: организационно-правовые, распорядительные	4	-	-	4	-	-	-
1.5	Составление управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила применения реквизитов в управленческом документе	16	-	-	16	-	-	-
1.6	Информационно-справочные документы. Деловое (служебное) письмо: разновидности писем, язык и структура текста	6	-	-	6	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1.7	Способы сокращения времени на подготовку писем. Особенности работы с электронными письмами	4	-	-	4	-	-	-
1.8	Требования к структуре текста управленческого документа и особенности языковых средств	12	-	-	12	-	-	-
1.9	Особенности проектирования локальных нормативных актов в сфере управления документами	6	-	-	6	-	-	-
2	Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации	58	-	-	58	-	-	экзамен
2.1	Организация службы документационного обеспечения управления	8	-	-	8	-	-	-
2.2	Документооборот организации: количественные и качественные характеристики, учёт объема	8	-	-	8	-	-	-
2.3	Принципы и формы регистрации документов. Построение информационно-справочной работы с документами	4	-	-	4	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
2.4	Контроль исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, проверка хода исполнения, предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, снятие с контроля	6	–	–	6	–	–	–
2.5	Система оценки показателей службы ДОУ	8	–	–	8	–	–	–
2.6	Методика рационализации делопроизводства	8	–	–	8	–	–	–
2.7	Организационное проектирование	16	–	–	16	–	–	–
3	Организация делопроизводства по обращениям граждан	12	–	–	12	–	–	экзамен
4	Современные информационные технологии работы с документами	32	–	–	32	–	–	зачет
4.1	Возможности работы в информационно-справочных системах	6	–	–	6	–	–	–
4.2	Юридическая значимость электронных документов	4	–	–	4	–	–	–
4.3	Современные системы электронного документооборота	8	–	–	8	–	–	–
4.4	Внедрение системы электронного документооборота и архива	6	–	–	6	–	–	–

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
4.5	Электронный архив организации	4	–	–	4	–	–	–
4.6	Архивное хранение электронных документов	4	–	–	4	–	–	–
5	Автоматизация подготовки управленческих документов	16	–	–	16	–	–	экзамен
5.1	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов	6	–	–	6	–	–	–
5.2	Технические средства составления, копирования и передачи документов	4	–	–	4	–	–	–
5.3	Возможности работы с офисными программами	6	–	–	6	–	–	–
6	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	24	–	–	24	–	–	зачет
6.1	Требования к документированию конфиденциальной информации	4	–	–	4	–	–	–
6.2	Организация конфиденциального документооборота	6	–	–	6	–	–	–
6.3	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	6	–	–	6	–	–	–
6.4	Методы защиты документальной информации	4	–	–	4	–	–	–

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
6.5	Организация и проведение конфиденциальных совещаний	4	–	–	4	–	–	–
7	Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения	40	–	–	40	–	–	экзамен
7.1	Нормативные методические документы, регламентирующие архивное хранение документов	4	–	–	4	–	–	–
7.2	Систематизация и обеспечение сохранности документов	6	–	–	6	–	–	–
7.3	Номенклатура дел организации	8	–	–	8	–	–	–
7.4	Формирование документов в дела	4	–	–	4	–	–	–
7.5	Учет и обеспечение сохранности документов архива	4	–	–	4	–	–	–
7.6	Экспертиза ценности документов	4	–	–	2	–	–	–
7.7	Формирование, оформление и передача дел на архивное хранение	4	–	–	4	–	–	–
7.8	Составление и оформление описей дел.	4	–	–	4	–	–	–
7.9	Организация работы ведомственного архива	4	–	–	4	–	–	–
	Всего	250	–	–	250	–	–	–
	Итоговая аттестация	2	–	–	–	–	–	междисциплинарный экзамен

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
	Итого	252	–	–	250	–	–	2

2.2.3. Учебно-методическое обеспечение программы

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.

2.4. Календарный учебный график

Календарный учебный график представляется в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

3. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

По итогам изучения каждого модуля курса со слушателями проводится экзамен или зачет (в форме тестирования или др.).

По итогам изучения курса со слушателями проводится междисциплинарный экзамен в форме тестирования. Включаются вопросы, составленные с учетом актуальных проблем по каждому из модулей.

По результатам тестирования в группе проводится анализ ошибок.

Критерии оценивания:

Результаты (освоенные компетенции)	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	Шкала форсированности компетенции
Организация работы с документами В/01.5	<p>Слушатель показал высокий уровень теоретической и практической подготовки. Способен применять знания в области делопроизводства в конкретной ситуации. Не испытывает сложностей в определении форм делопроизводства.</p> <p>Процент выполнения заданий теста 90 – 100 %</p>	<p>Слушатель показал хороший уровень теоретической и практической подготовки. Способен применять знания в области делопроизводства в конкретной ситуации. Практически не испытывает сложностей в определении форм делопроизводства.</p> <p>Процент выполнения заданий теста 75 - 89%</p>	<p>Слушатель показал достаточный уровень теоретической и практической подготовки. Способен применять знания в области делопроизводства в конкретной ситуации. Испытывает сложности в определении форм делопроизводства. Процент выполнения заданий теста 60 - 74%.</p>	<p>Слушатель не показал необходимого уровня знаний умений и навыков</p> <p>Процент выполнения заданий теста менее 60%.</p>	<p>2 – компетенция не сформирована; 3 – компетенция сформирована на низком уровне; 4 – компетенция сформирована на среднем уровне; 5 – компетенция сформирована на высоком уровне</p>
Организация текущего хранения документов В/02.5	<p>Владеет высоким уровнем компетенций для осуществления профессиональной деятельности. Хорошо знает особенности организации текущего хранения документов, уровень компетенций необходимых для осуществления дан-</p>	<p>Владеет хорошим уровнем компетенций для осуществления профессиональной деятельности. Знает особенности организации текущего хранения документов, уровень компетенций необходимых для осуществления дан-</p>	<p>Владеет достаточным уровнем компетенций для осуществления профессиональной деятельности. Недостаточно особенностей организации текущего хранения документов, уровень компетенций необходимых для осуществления данной де-</p>	<p>Слушатель не показал необходимого уровня знаний умений и навыков</p> <p>Процент выполнения заданий теста менее 60%.</p>	

Результаты (освоенные компетенции)	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	Шкала форсированности компетенции
	ной деятельности Процент выполнения заданий теста 90 – 100 %.	ной деятельности Процент выполнения заданий теста 75 - 89%.	тельности Процент выполнения заданий теста 60 - 74%.		
Организация обработки дел для последующего хранения В/03.5	В совершенстве владеет навыками формирования дел в соответствии с нормативными методическими документами. Знает особенности обработки дел для последующего хранения	Владеет навыками формирования дел в соответствии с нормативными методическими документами. Знает особенности обработки дел для последующего хранения	Частично владеет навыками формирования дел в соответствии с нормативными методическими документами. Знает особенности обработки дел для последующего хранения	Слушатель не показал необходимого уровня знаний умений и навыков Процент выполнения заданий теста менее 60%	
Составление и оформление управленческой документации С/10.6	Способен составлять управленческие документы. Владеет оптимальными методами организационно-управленческой деятельности. В совершенстве владеет системой инновационных технологий, применяемых при работе с документами	Способен составлять управленческие документы. Частично владеет оптимальными методами организационно-управленческой деятельности. Владеет системой инновационных технологий, применяемых при работе с документами	Способен составлять управленческие документы. Не владеет оптимальными методами организационно-управленческой деятельности. Частично владеет системой инновационных технологий, применяемых при работе с документами	Слушатель не показал необходимого уровня знаний умений и навыков Процент выполнения заданий теста менее 60%.	

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Лекции	Программное обеспечение: Операционная система: MS Windows версии 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета: MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, СПС Консультант плюс
Аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Практические занятия, самостоятельная работа	Программное обеспечение: Операционная система: MS Windows версии 7 и выше; Программные средства, входящие в состав офисного пакета: MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); Текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, СПС Консультант плюс

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

5.1. Нормативные правовые акты и методические документы

1. О персональных данных [электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017). Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ, с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019 (ред. от 02.12.2019). Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации.

5. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017 (ред. от 23.06.2016). Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации.

6. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. 26.04.2016). Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации.

7. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 1 (часть II). – Ст. 284.

8. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности [электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 // Российская газета. – 2012.

10. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: постановление Минтруда Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда Российской Федерации. – 2002. – № 4.

11. О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций: указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 // Российская газета. – 2017. – № 83.

12. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера [электронный ресурс]: указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 08.08.2019). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [электронный ресурс]: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526. Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [электронный ресурс]: приказ Росархива от 23.12.2009 № 76. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 01.09.2017 № 143. Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

17. Об утверждении примерного положения об архиве организации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 42. Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

18. Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 43. Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

19. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. Опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации.

20. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [электронный ресурс]: приказ Росархива от 01.09.2017 № 143. Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

21. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [электронный ресурс]: приказ Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016). Опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации.

22. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (вместе с «Перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в государственных органах», «Перечнем постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу»): постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 № 58 (ред. от 03.10.2018) // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – 2015. – № 3. – Ст. 24.

23. Об организации межведомственной системы электронного документооборота (вместе с «Положением о межведомственной системе электронного документооборота»): постановление Правительства Республики Коми от 20.09.2011 № 396 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми. – 2011. – № 36. – Ст. 929.

24. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) (одобрена коллегией Главархива СССР

27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). М.: Главархив СССР, 1991.

25. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 [электронный ресурс]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (ред. от 17.07.2019). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Основные Правила работы архивов организаций [электронный ресурс] (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте: утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1984. – № 4.

28. ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: приказ Росстандарта от 29.04.2019 № 175-ст. М.: Стандартинформ, 2019.

29. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению: приказ Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст. М.: Стандартинформ, 2015.

30. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: приказ Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст. М.: Стандартинформ, 2013.

31. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2014.

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016

№ 2004-ст (ред. от 14.05.2018). В данном виде документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: приказ Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст. М.: Стандартинформ, 2019.

34. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / Бельдова М.В. [и др.]. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014. 81 с.

35. Управление документами: термины и определения: словарь / Ларин М.В. [и др.]. М.: Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. 2013. 116 с.

36. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: метод. рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2015. 112 с.

37. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» [электронный ресурс] (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014). Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера [электронный ресурс]: утв. Росархивом. 2011. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018.

40. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018. 29 с.

5.2. Учебные издания

Основная литература

1. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов. М.: Инфра-М, 2014. 346 с.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство [электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 461 с. URL: www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759

Дополнительная литература

1. Асфандиярова И.Г., Кабашов С.Ю., Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [электронный ресурс]: учебное пособие. 3-е изд., стер. М.: Флинта, 2018. 295 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

2. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [электронный ресурс]: учебное пособие. Ставрополь: СКФУ, 2016. 153 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

3. Грозова О.С. Делопроизводство [электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019. 124 с. URL: www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438790

4. Документоведение: учебник для студентов учреждений высшего образования / Ларин М.В. [и др.]. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 320 с.

5. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления [электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019. 233 с. URL: www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078

6. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис [электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 177 с. URL: www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-437480

7. Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документоборот и делопроизводство [электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 163 с. URL:

www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-437256

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: учебник / А.Г. Фабричнов [и др.]. М.: Логос, 2011. 452 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

9. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 384 с. URL: www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066

10. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник. М.: Логос, 2011. 352 с.

11. Основы проектирования систем электронного документооборота [электронный ресурс]: учебное электронное издание: учебное пособие / Краснянский М.Н. [и др.] г. Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018. 81 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397>

12. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение [электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2019. 383 с. URL: www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-432131

13. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата; под научной редакцией Мазур Л.Н. М.: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. 153 с. URL: www.biblio-online.ru/book/istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-xx-veka-438103

14. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 265 с. URL: www.biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-447396

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. URL: <http://www.vniid.ru>.

2. Гарант.ру информационно-правовой портал. URL: <http://www.garant.ru>.

3. Официальный интернет-портал правовой информации.
URL: <http://pravo.gov.ru>

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
URL: <http://www.consultant.ru>

5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
URL: <http://archives.ru>

6. Кадровое обеспечение программы

Профессорско-преподавательский состав из числа сотрудников ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» и ведущие специалисты-практики в области делопроизводства и архивного дела.

7. Составитель программы

Широкова Елена Игоревна, старший преподаватель кафедры философии и социально-политических наук Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», начальник отдела управления документацией Управления кадрового и документационного обеспечения.