

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономическим  
и социальным вопросам

И.В. Васильев

«    »

2022 г.

М.п.

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Документационное обеспечение управления в организации»

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**Цель:** – 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.

**Категория слушателей:** секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, др. заинтересованные лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Трудоемкость:** 252 академических часа

**Период реализации программы:** 2022 год

№ 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	-	-	-

№ 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)	
1.3	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	-	-	-
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

№ 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)	
2.1	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	–	–	–
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	–	–	–

№ 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)	
4.3	Современные системы электронного документооборота	8	–	–	8	–	–	–
4.4	Внедрение системы электронного документооборота и архива	6	–	–	6	–	–	–
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	–	–	–
6.5	Организация и проведение конфиденциальных совещаний	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)	
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
	Итого	252	–	–	250	–	–	2

Директор



С.В. Ахметзянова

Руководитель ресурсного центра подготовки кадров в области управления, экономики и информационных технологий



Е.Ю. Носаль