

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

П.В. Васильев

2020 г.

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»
(по Договору № 27 Ж-ЭА с ГУ РК «ЦЗН города Сыктывкара»)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель: формирование базовых умений и навыков работников, отвечающих за документирование основных процессов и архивное хранение юридически значимых документов, но не имеющих специального образования и опыта работы с документами; совершенствование умений в применении новых технологий документационного обеспечения управления и архивного дела работниками, имеющими специальное образование или опыт работы с документами.

Форма обучения: очная

Категория слушателей: секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал. К освоению настоящей программы допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость: 250 академических часов

Период реализации: 15.09.2020 – 18.12.2020

№ 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.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16	10	4	-	2	-	зачет

№ 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)	
1.1.	Основы гражданского права (виды договоров, оферта, акцепт, доверенность, протокол)	2	2	-	-	-	-	-
1.2.	Основы трудового права	4	2	2	-	-	-	-
1.3.	Основы административного права	4	2	-	-	2	-	-
1.4.	Основы информационного права	2	2	-	-	-	-	-
1.5.	Основы законодательства о защите персональных данных	4	2	2	-	-	-	-
2.	Нормативное и методическое обеспечение работы с документами	10	4	2	-	4	-	зачет
2.1.	Нормативная и методическая база организации работы с документами	6	2	-	-	4	-	-
2.2.	Локальные правовые акты организации, регламентирующие делопроизводство	4	2	2	-	-	-	-
3.	Основы документоведения	32	8	18	-	6	-	экзамен
3.1.	Документ, его признаки, функции и способы документирования	3	1	2	-	-	-	-
3.2.	Реквизиты документа	8	2	2	-	4	-	-
3.3.	Организационно-правовая документация	8	2	4	-	2	-	-
3.4.	Распорядительная документация	5	1	4	-	-	-	-
3.5.	Справочно-информационная документация	8	2	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.	Организация и технология документационного обеспечения управления	28	10	4	-	14	-	экзамен
4.1.	Организация службы документационного обеспечения управления	4	2	-	-	2	-	-
4.2.	Организация документооборота	8	2	2	-	4	-	-
4.3.	Регистрация документов и организация справочно-информационной системы	5	2	1	-	2	-	-
4.4.	Контроль за сроками исполнения документов	5	2	1	-	2	-	-
4.5.	Организация делопроизводства по обращениям граждан	6	2	-	-	4	-	-
5.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	16	6	4	-	6	-	зачет
5.1.	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	6	2	2	-	2	-	-
5.2.	Возможности работы СПС Консультант-Плюс	3	1	-	-	2	-	-
5.3.	Электронный архив	2	1	1	-	-	-	-
5.4.	Автоматизация документооборота	3	1	-	-	2	-	-
5.5.	Современные системы электронного документооборота	2	1	1	-	-	-	-

№ 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.	Автоматизация подготовки управленческих документов	14	4	10	-	-	-	зачет
6.1.	Автоматизация составления и изготовления текстовых документов	5	1	4	-	-	-	-
6.2.	Средства составления, копирования и передачи документов	3	1	2	-	-	-	-
6.3.	Возможности работы с офисными программами и электронной почтой	6	2	4	-	-	-	-
7.	Кадровое делопроизводство	12	4	6	-	2	-	зачет
7.1.	Документирование трудовых отношений	6	2	2	-	2	-	-
7.2.	Технологии создания, обработки и хранения кадровых документов	6	2	4	-	-	-	-
8.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	10	4	4	-	2	-	зачет
8.1.	Основные требования информационной безопасности	4	1	1	-	2	-	-
8.2.	Специфика работы с документами ограниченного доступа	2	1	1	-	-	-	-
8.3.	Методы защиты документальной информации	4	2	2	-	-	-	-
9.	Деловая лингвистика	10	4	2	-	4	-	зачет
9.1.	Требования к структуре текста документа и особенности языковых средств	10	4	2	-	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)	
10.	Основы архивоведения	6	4	2	-	-	-	зачет
10.1.	Нормативно-методическое обеспечение архивного дела	4	2	2	-	-	-	-
10.2	Организация документов Архивного фонда РФ	1	1	-	-	-	-	-
10.3.	Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов	1	1	-	-	-	-	-
11.	Организация текущего хранения документов	16	6	6	-	4	-	экзамен
11.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	2	2	-	-	-	-
11.2.	Систематизация и обеспечение сохранности документов	3	1	-	-	2	-	-
11.3.	Номенклатура дел	3	1	2	-	-	-	-
11.4.	Формирование документов в дела	3	1	2	-	-	-	-
11.5	Использование документов из сформированных дел	3	1	-	-	2	-	-
12.	Организация обработки дел для последующего хранения	16	6	6	-	4	-	экзамен
12.1.	Учёт и обеспечение сохранности документов архива	4	1	1	-	2	-	-
12.2.	Экспертиза ценности документов	2	1	1	-	-	-	-
12.3.	Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение	3	1	2	-	-	-	-
12.4.	Составление и оформление описей дел	3	1	2	-	-	-	-

№ 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)	
12.5.	Современная организация ведомственных архивов	4	2	-	-	2	-	-
13.	Менеджмент организации	12	4	8	-	-	-	зачет
13.1.	Организационные отношения в системе менеджмента	3	1	2	-	-	-	-
13.2.	Этика делового общения	3	1	2	-	-	-	-
13.3.	Управление конфликтами в организации	3	1	2	-	-	-	-
13.4.	Управление временем	3	1	2	-	-	-	-
14.	Практика	48	-	-	-	-	48	дифференцированный зачет
	Всего	246	74	76		48	48	-
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	междисциплинарный экзамен
	Итого	250	74	76	-	48	48	4

Директор



Е.Ю. Носаль