

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

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«Современные технологии  
документационного обеспечения деятельности организации»**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Цель: приобретение слушателями специальных знаний, формирование базовых умений и навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления организациями в соответствии требованиями современного законодательства.

Категория обучающихся: специалисты, занимающие должности, имеющие наименования «делопроизводитель», «документовед», «помощник руководителя», «секретарь руководителя» и аналогичные им, иной административно-управленческий персонал.

Входное требование к слушателю по минимальному уровню образования:

лица, имеющие/получающие высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование.

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Трудоемкость: 72 академических часа.

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1	Правовые и организационные основы документационного обеспечения деятельности организации	14	6	4	4	Зачет
1.1	Нормативные правовые основы документационного обеспечения деятельности организации	6	2	2	2	-

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1.2	Стандартизация в сфере документационного обеспечения деятельности организации	3	2	-	1	-
1.3	Общие вопросы организации документационного обеспечения деятельности организации. Особенности работы и задачи службы ДОУ	5	2	2	1	-
2	Документирование управленческой деятельности	20	10	4	6	Зачет
2.1	Виды и разновидности управленческих документов	6	2	2	2	-
2.2.	Требования к подготовке и оформлению документов	6	4	-	2	-
2.3	Подготовка отдельных видов документов	8	4	2	2	-
3	Организация документооборота, контроля исполнения и использования документов в организации	18	8	4	6	Зачет
3.1	Понятие и характеристики документооборота	4	1	2	1	-
3.2	Организация документооборота	7	3	2	2	-
3.3	Организация работы исполнителя с документами	4	2	-	2	-

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего, часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции, с использованием ДОТ	Практические занятия, с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
3.4	Организация контроля за исполнением документов	3	2	-	1	-
4	Формирование документального фонда организации	18	8	4	6	Зачет
4.1	Номенклатура дел организации	5	2	2	1	-
4.2	Организация оперативного (текущего) хранения документов	5	2	2	1	-
4.3	Экспертиза ценности документов	2	1	-	1	-
4.4	Передача дел на архивное хранение	2	1	-	1	-
4.5	Порядок уничтожения документов	2	1	-	1	-
4.6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	2	1	-	1	-
	Всего	70	32	16	22	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	экзамен
	Итого	72	32	16	22	2