

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международный университет профессиональных инноваций»**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Отдела реализации  
национальных проектов  
Управления проектной деятельностью  
Государственного казенного  
учреждения города Москвы Центра  
занятости населения города Москвы

\_\_\_\_\_ А.В. Барбэ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.Н.Калашникова  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПРОГРАММА**

Дополнительное профессиональное образование  
Повышение квалификации

**Делопроизводство в организации**

---

**Цель:** приобретение новых компетенций и практических навыков в области документационного обеспечения деятельности организации.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Делопроизводство в организации»

<b>Категория обучающихся:</b> женщины, имеющие детей дошкольного возраста <b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b> среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <b>Количество мест в группе: 20</b>			<b>Форма обучения:</b> очно-заочная с применением дистанционных технологий <b>Недельная нагрузка:</b> 30 часов		
<b>Продолжительность:</b> 120 часов (4 недели)			<b>Предварительный Режим занятий обучения:</b> 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего ауд.часов	Из них:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические и семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Введение в делопроизводство организации	10	5	5	Зачет
2	Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ	12	6	6	Зачет
3	Оформление организационно-правовых документов. Организация работы с документами	4	2	2	Зачет
4	Оформление распорядительных документов	4	2	2	Зачет
5	Информационно-справочные документы	8	4	4	Зачет
6	Документы по личному составу	8	4	4	Зачет
7	Организация делопроизводства	6	3	3	Зачет
8	Структура и объем документооборота	6	3	3	Зачет
9	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	6	3	3	Зачет
10	Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	6	3	3	Зачет
11	Архивное дело	18	9	9	Зачет
12	Охрана труда	18	9	9	Зачет
13	Основы редактирования документов	12	6	6	Зачет
14	Итоговая аттестация: итоговый зачет	2	-	2	Экзамен
<b>ВСЕГО:</b>		120	59	61	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа повышения квалификации «Делопроизводство в организации» составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613), и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509).

2) Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами делопроизводства в организации.

3) Учебный план рассчитан на 120 часов, состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области делопроизводства.

а) Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний (состав и последовательность модулей устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала);

По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачета и самостоятельной работы.

б) Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию;

4) Итоговая аттестация проводится в виде комплексного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» располагает материально-технической базой соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей,

предусмотренных учебным планом. Учебные кабинеты оснащенные интернетом, компьютером, проектором, телевизором. Электронный образовательный ресурс МУПИ - <https://ucheba.mupi.su>

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

# ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

## КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации» должен

### **Знать:**

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений
- 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 актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

**Уметь:**

- 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 организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- 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
- Систематизировать документы внутри дела

**Владеть:**

- 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
- 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
- Разработка номенклатуры дел организации
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формирование дел
- Передача дел в архив организации

**Область деятельности:**

Документационное обеспечение деятельности организации.

---