

**Общество с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»
(ООО «Экотехника Холдинг»)**

УТВЕРЖДАЮ

Доверенное лицо ООО «Экотехника Холдинг»

(действует на основании доверенности от 20.10.2025 г.)



Макаф

/ О.А. Соколова

«20» _октября_2025г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист по управлению документацией организации»**

Полное наименование филиала:

Добринский филиал Общества с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»

Сокращенное наименование филиала:

Добринский филиал ООО «Экотехника Холдинг»

с. Залужное Залуженское с.п.
Лискинский м. р-н
Воронежская область 2025г.

Содержание:

Содержание	2
Общие положения	3
Планируемые результаты	4
Квалификационная характеристика. Характеристика новой квалификации	4
Перечень профессиональных компетенций (трудовые функции) – характеристика компетенций	5
Организационно – педагогические условия	15
Итоговая аттестация	16
Учебно-тематический план	17
Календарный учебный график	18
Рабочая программа. Содержание разделов	19
Оценочные материалы	23
Методические материалы	24
Нормативно-правовые акты и список литературы	24

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-технических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федерального закона от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 года N 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

Цель программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению документацией организации» – получение новых и совершенствование имеющихся теоретических знаний и практических умений и навыков по профессии.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

Задачи программы - заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций специалиста по управлению документацией организации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции (трудовой функции), необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В содержании программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций (трудовых функций), подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рабочая программа состоит из содержания предметов, тем, курсов, дисциплин (модулей).

Формы обучения и сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

Объём освоения программы составляет **250** учебных часов, включает теоретическое и практическое обучение, итоговую аттестацию.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Режим проведения занятий не более 8 часов в сутки. Общий срок освоения Программы согласовывается с Заказчиком индивидуально. Расписание и учебный график составляются с учетом особенностей Заказчика.

Форма реализации программы – очная, очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

С учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (слушателя), в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации, на основании действующего законодательства РФ и локальных актов образовательной организации, для отдельного обучающегося или группы обучающихся может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе предусматривающему ускоренное обучение в рамках осваиваемой программы.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые результаты обучения по Программе сформированы с учетом требований нормативных документов.

Общепрофессиональная компетенция:

Документационное обеспечение управления организацией

Квалификационная характеристика.

Характеристика новой квалификации

Уровень квалификации – 6.

Возможные наименования должностей, профессий	Документовед, Специалист подразделения документационного обеспечения управления
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2422	Специалисты в области политики администрирования
ЕКС (3)	-	Документовед
ОКПДТР (4)	21792	Документовед
ОКСО (5)	032000	Документоведение и архивоведение

(3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

(4) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

(5) Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Перечень профессиональных компетенций (трудовые функции) – характеристика компетенций:

Компетенция (трудовая функция): 1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Трудовые действия	<p>Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления</p> <p>Совершенствование системы индексации документов организации</p> <p>Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p>
-------------------	---

	<p>Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации</p> <p>Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации</p> <p>Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации</p> <p>Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Методы регламентации делопроизводственных процессов</p>

	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 2. Организация документирования управленческой деятельности в организации

Трудовые действия	<p>Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p> <p>Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p> <p>Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации</p> <p>Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p> <p>Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>
Необходимые умения	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p> <p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации</p>

	Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Видовой состав управленческих документов организации</p> <p>Правила составления текстов документов организации</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации</p> <p>Критерии оценки качества создаваемой документации</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 3. Организация документооборота в организации

Трудовые действия	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации</p> <p>Ведение регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации</p> <p>Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации</p> <p>Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</p>
-------------------	---

	<p>Разработка технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p> <p>Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>Выделять документы организации, не требующие регистрации</p> <p>Регистрировать документы организации ограниченного доступа</p> <p>Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации</p> <p>Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Вести учет и анализ объема документооборота организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Функциональные особенности системы электронного документооборота организации</p>

	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 4. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Трудовые действия	<p>Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации</p> <p>Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p> <p>Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>
Необходимые умения	<p>Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Работать в системе электронного документооборота организации</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления</p>

	<p>Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления</p> <p>Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 5. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Трудовые действия	<p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления</p> <p>Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации</p> <p>Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями</p> <p>Обеспечение доступа к документам и информации организации</p> <p>Разработка форм представления информации по запросу руководства организации</p> <p>Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления</p> <p>Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации</p>
Необходимые умения	<p>Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации</p> <p>Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям</p> <p>Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации</p>

	<p>Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации</p> <p>Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>
Необходимые знания	<p>Правила и порядок формирования баз данных организации</p> <p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации</p> <p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации</p> <p>Способы получения информации из различных источников</p> <p>Формы представления информации и их особенности</p> <p>Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок</p> <p>Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 6. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

Трудовые действия	<p>Постановка документов и поручений руководства организации на контроль</p> <p>Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения</p> <p>Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах</p> <p>Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации</p> <p>Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации</p> <p>Корректировка сроков исполнения документов в организации</p> <p>Снятие документов и поручений руководства организации с контроля</p> <p>Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>
Необходимые умения	Определять или устанавливать сроки исполнения документов

	<p>Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства</p> <p>Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации</p> <p>Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации</p> <p>Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>
Необходимые знания	<p>Порядок определения сроков исполнения документов в организации</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов</p> <p>Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</p> <p>Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах</p> <p>Технологические этапы работы с различными категориями документов организации</p> <p>Порядок исполнения документов в организации</p> <p>Условия снятия документа с контроля в организации</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 7. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации</p> <p>Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления</p> <p>Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел организации</p> <p>Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях</p>
-------------------	--

	<p>Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации</p> <p>Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p>Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота</p>

	Правила систематизации и классификации документов Особенности хранения электронных документов Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение
Другие характеристики	-

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Материально-технические условия:

Данная учебная программа реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает теоретическую часть программы самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее - СДО).

СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль.

Практики: не предусмотрены.

Стажировки: не предусмотрены.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющие опыт работы в сфере организации и осуществления деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным темам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	
		Всего	В том числе
			Лекции
1	История делопроизводства в России	4	4
2	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	4	4
3	Архивоведение	28	28
4	Автоматизация документационного обеспечения управления в организации	50	50
5	Бумажный документооборот	20	20
6	Электронный документооборот	14	14
7	Документирование управленческой деятельности	12	12
8	Составление и оформление основных видов документов	22	22
9	Технология работы с документами	16	16
10	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел	12	12
11	Этика труда делопроизводителя	40	40
12	Требования охраны труда	16	16
	Консультации к экзамену	6	6
	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)	6	6
	ИТОГО	250	250

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график определяет количество учебных недель в соответствии с трудоемкостью и сроком освоения программы, а также понедельное распределение учебной нагрузки на обучающегося. Даты начала и окончания обучения устанавливаются по мере комплектации групп в течение всего календарного года.

№	Наименование разделов	2 месяца								Всего
		недели месяца								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
		кол-во часов в неделю								
1	История делопроизводства в России	4								4
2	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	4								4
3	Архивоведение	28								28
4	Автоматизация документационного обеспечения управления в организации	4	40	6						50
5	Бумажный документооборот			20						20
6	Электронный документооборот			14						14
7	Документирование управленческой деятельности				12					12
8	Составление и оформление основных видов документов				22					22
9	Технология работы с документами				6	10				16
10	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел					12				12
11	Этика труда делопроизводителя					18	22			40
12	Требования охраны труда						16			16
	Консультации к экзамену							6		6
	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)							6		6
	ИТОГО	40	40	40	40	40	38	12		250

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

1. История делопроизводства в России

Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.

Дореволюционное отечественное делопроизводство. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху.

2. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления

Нормативные документы. Федеральные законы. Нормативные акты Президента и Правительства РФ. Документы федеральных органов исполнительной власти. ГОСТы.

3. Архивоведение

Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). Классификация. Систематизация. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Депозитум.

Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Виды работ по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Основные классификационные признаки. Второстепенные классификационные признаки. Объединенный архивный фонд. Формы классификационных схем. Способы организации документов архивного фонда.

Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Понятие о комплектовании. Комплектование. Ранг архива. Тип архива. Виды работ по комплектованию. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Комплектование документами российского происхождения.

Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.

Понятие об описании документов и дел.

Описи дел, документов. Методика составления описи и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.

4. Автоматизация документационного обеспечения управления в организации

Виды систем автоматизации делопроизводства. Основания для классификации систем делопроизводства. По возможности настройки. Что

предоставляет 1С Документооборот 8 КОРП. По области охвата участников. Внутренний документооборот (СЭД). Внешний документооборот (ЭДО). Функционал СЭД и ЭДО в 1С:Документооборот 8. Входящие и Исходящие (канцелярия). Организационно-распорядительные документы (ОРД). Кадровые документы. Договорные документы. По организационной системе взаимодействия сотрудников. Российская система делопроизводства. Зарубежные системы делопроизводства. Универсальный 1С:Документооборот. Рекомендации экспертов по выбору системы делопроизводства.

Автоматизация документационного обеспечения управления в организации.

Информация: сущность и определение.

Понятия «документ» и «электронный документ».

Понятие информационных технологий.

Информатизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами. Объекты автоматизации работы с документами. Основные стадии жизненного цикла поступающих (входящих) документов. Основные стадии жизненного цикла отправляемых (исходящих) документов. Основные стадии жизненного цикла внутренних документов. Принципы автоматизации работы с документами.

Основные функции систем электронного документооборота.

Базы данных и прикладное программное обеспечение. Базы данных как средство хранения и обработки информации. Классификация баз данных. Системы управления базами данных.

Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами. Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов. Речевые технологии. Прикладное программное обеспечение. Современные универсальные пакеты офисных программ. Программные средства подготовки табличных документов. Программы демонстрационной графики (программы для создания презентаций). Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Технология сканирования и оцифровывания документов. Потокосное сканирование и штрих-кодирование. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR- и ICR-системы).

Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела.

Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Интернет-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Построение и функционирование сети Интернет.

Возможное использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Средства защиты информации в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в информационной системе.

Программно-технические методы защиты информации. Защита от вредоносных программ. Пути распространения вирусных угроз. Виды вредоносного программного обеспечения. Признаки заражения. Проактивная защита от вредоносных программ. Защита системы электронных сообщений.

5. Бумажный документооборот

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Оформление документов, реквизиты документов. Реквизиты документа. Юридическая сила документа. Факсимиле. Наказания за подделку документов. Угрозы безопасности документов. Методы защиты бумажных документов. Документоведение. Документооборот. Служба ДОУ.

Инструкция по делопроизводству. Подсчет объема документооборота.

6. Электронный документооборот

История и определение. Юридическая сила электронного документа. Методы защиты электронного документа. Электронная подпись. Юридическая сила ЭП. Атаки на ЭП. Электронный документооборот (ЭДО). Система электронного документооборота. Виды СЭДО. Системы делопроизводства. Электронные архивы. Workflow-системы. Комплексные или ЕСМ-системы. Роуминг. Как происходит взаимодействие в роуминге. Угрозы информационной безопасности СЭДО. Разграничение прав доступа в СЭДО.

7. Документирование управленческой деятельности

Состав реквизитов документов.

Правила оформления реквизитов документов.

«Герб» (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (реквизит 01).

«Эмблема» (реквизит 02).

«Товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 03).

«Код формы документа» (реквизит 04).

«Наименование организации» (реквизит 05).

«Наименование структурного подразделения» (реквизит 06).

«Наименование должности лица — автора документа» (реквизит 07).

«Справочные данные об организации» (реквизит 08).

«Наименование вида документа» (реквизит 09).

«Дата документа» (реквизит 10).

«Регистрационный номер документа» (реквизит 11).

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (реквизит 12).

«Место составления или издания документа» (реквизит 13).
«Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14).
«Адресат» (реквизит 15).
«Гриф утверждения документа» (реквизит 16).
«Заголовок к тексту» (реквизит 17).
«Текст документа» (реквизит 18).
«Отметка о приложении» (реквизит 19).
«Гриф согласования документа» (реквизит 20).
«Виза» (реквизит 21).
«Подпись» (реквизит 22).
«Отметка об электронной подписи» (реквизит 23).
«Печать» (реквизит 24).
«Отметка об исполнителе» (реквизит 25).
«Отметка о заверении копии» (реквизит 26).
«Отметка о поступлении документа» (реквизит 27).
«Резолюция» (реквизит 28).
«Отметка о контроле» (реквизит 29).
«Отметка о направлении документа в дело» (реквизит 30).
Требования к бланкам документов.

8. Составление и оформление основных видов документов

Организационные документы. Положение. Правила. Инструкция.
Распорядительные документы. Распоряжение. Приказ. Решение.
Информационно-справочные документы. Акт. Заявление. Записки.
Служебные письма. Повестка дня. Протокол. Справка.

9. Технология работы с документами

Организация документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан. Общие правила регистрации документов. Регистрация документов в организации. Технология регистрации факсограмм. Контроль исполнения документов.

10. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел

Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок оформления дел. Проведение экспертизы ценности документа. Подготовка и передача документов в архив. Изготовление справок и копий документов. Документы ограниченного доступа.

11. Этика труда делопроизводителя

Этикет делового человека. Имидж делопроизводителя. Требования к внешнему виду. Культура делового общения. Деловой протокол и средства коммуникационного общения. Визитная карточка. Факс. Деловая беседа по

телефону. Презентация. Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления. Текстовые обороты делового письма. Особенности оформления отдельных видов писем. Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников сферы управления.

Этикет в служебных отношениях. Взаимоотношения с руководителем. Урегулирование конфликта. Стресс. Антистрессовое руководство. Антистрессовое подчинение. Технология и этикет деловых ситуаций.

Планирование времени руководителя. Планирование собственного рабочего времени. Типовой кодекс этики и служебного поведения.

12. Требования охраны труда

Основы охраны труда в Российской Федерации. Основные понятия охраны труда. Нормативно-правовые основы охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Социальное партнерство в сфере труда.

Система управления охраной труда в организации. Система управления охраной труда. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации. Управление документами. Информирование работников об условиях и охране труда. Подготовка работников по охране труда.

Инструкция по охране труда для делопроизводителя. Техника безопасности.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько вариантов ответа верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Критерии оценки тестового задания:

Оценка осуществляется по пятибалльной системе:

- «отлично» - в случае, если обучающийся дал более 90% правильных ответов;
- «хорошо» - в случае, если обучающийся дал более 80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал более, чем 60% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал менее, чем 60% правильных ответов.

Результаты квалификационных испытаний и решение комиссии заносятся в протокол. На основании протокола аттестационной комиссии выпускникам

выдается документ установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение: лекционный материал, список литературы.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;

- Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 года N 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;

- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;

- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»;

- ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;

- Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е. В.

- Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.
- Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. М.: РИОР, 2006.
 - Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.
 - Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – М., 2016. – 408 с.
 - Макаров Б.Ф., Непогода А.В. Деловой этикет и общение.
 - Психология и этика делового общения/ Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Юнити, 2002. – С.267.
 - Психология и этика делового общения/ Под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Юнити, 2002. – С. 292–294.
 - Рыбалкина З.М. Документооборот и делопроизводство: курс лекций / З.М. Рыбалкина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 196 с.
 - Фионова, Л. Р. ФБ1 Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. - 200 с.