

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Приморский филиал РАНХиГС

И.о. директора
Приморского филиала
РАНХиГС
Е.Е. Алексеев

«12» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «12» марта 2025 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Документоведение
и документационное обеспечение управления»**

г. Владивосток
2025

1.6. Период обучения и режим занятий

Количество дней обучения: 2 месяца.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 256 академических часов. Освоение программы обучающимися включает: 64 ак. часов лекций и 70 ак. часов практических занятий. Самостоятельная работа – 122 ак. часа, в т.ч. 8 ак. часов – промежуточное тестирование и 10 ак. часов итоговое тестирование.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» выдается диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. Содержание программы

2.1 Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ² – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО³ – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Таблица 2

Период обучения (два месяца)							
Первый месяц				Второй месяц			
УЗ	ПА	ТКУ		УЗ	ПА	ИА	

2.2 Учебный план

Таблица 3

№	Наименование дисциплин	Всего	В том числе:		Самост оятельн ая работа	Форма контро ля
			лекции	практиче ские занятия		
1	2	3	4	5	6	7
	Модуль 1 Документирование					
1.1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Сущность работы с документами.	12	4	4	4	
1.2	Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Правила оформления и выдачи копий документов. Основные понятия и терминология документирования.	12	4	4	4	
1.3	Формуляр – образец, реквизиты и бланки. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов.	14	4	4	6	
1.4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	14	4	4	6	
1.5	Контрольные вопросы по модулю 1	2			2	Тестир ование
	Итого модуль 1	54	16	16	22	
	Модуль 2 Организация работы с документами					
2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	14	4	4	6	
2.2	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Прием поступающих документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов.	14	4	4	6	
2.3	Информационно- справочная работа.	14	4	4	6	

	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.					
2.4	Организация оперативного хранения документов. <i>Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве.</i>	14	4	4	6	
2.5	Экспертиза ценности документов. <i>Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.</i>	14	4	4	6	
2.6	Организация работы с обращениями граждан. <i>Основные этапы подготовки ответов на обращения граждан.</i>	14	4	4	6	
2.7.	Контрольные вопросы по модулю 2	2			2	Тестир ование
	Итого Модуль 2	86	24	24	38	
	Модуль 3 Документационное обеспечение в органах исполнительной власти.					
3.1	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. <i>Правила работы с документами ограниченного доступа.</i>	14	4	4	6	
3.2	Современная нормативно–правовая база делопроизводства. <i>Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)</i>	14	4	4	6	
3.3	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. <i>Законодательное и нормативно-правовое обеспечение работы с обращениями граждан.</i>	14	4	4	6	
3.4	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний.	14	4	4	6	
3.5	Составление и оформление документации по личному составу.	10	2	2	6	
3.6	Контрольные вопросы по модулю 3	2			2	Тести рование
	Итого Модуль 3	68	18	18	32	

	Модуль 4 Работа с цифровыми-ресурсами					
4.1	Организация электронного документооборота.	12	2	4	6	
4.2	Проектная система автоматизации и делопроизводства органов государственного управления.	12	2	4	6	
4.3	Автоматизированные технологии обработки документной информации. <i>Автоматизация предоставления многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.</i>	12	2	4	6	
4.4	Контрольные вопросы по модулю 4	2			2	Тестирование
	Итого по модулю 4	38	6	12	20	
	Итого	246	64	70	112	
	Итоговая аттестация	10			10	Итоговое тестирование
	ВСЕГО	256	64	70	122	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер модуля	Содержание модуля
Модуль 1 Документирование.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр – образец, реквизиты и бланки.
Модуль 2 Организация работы с документами.	Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов.