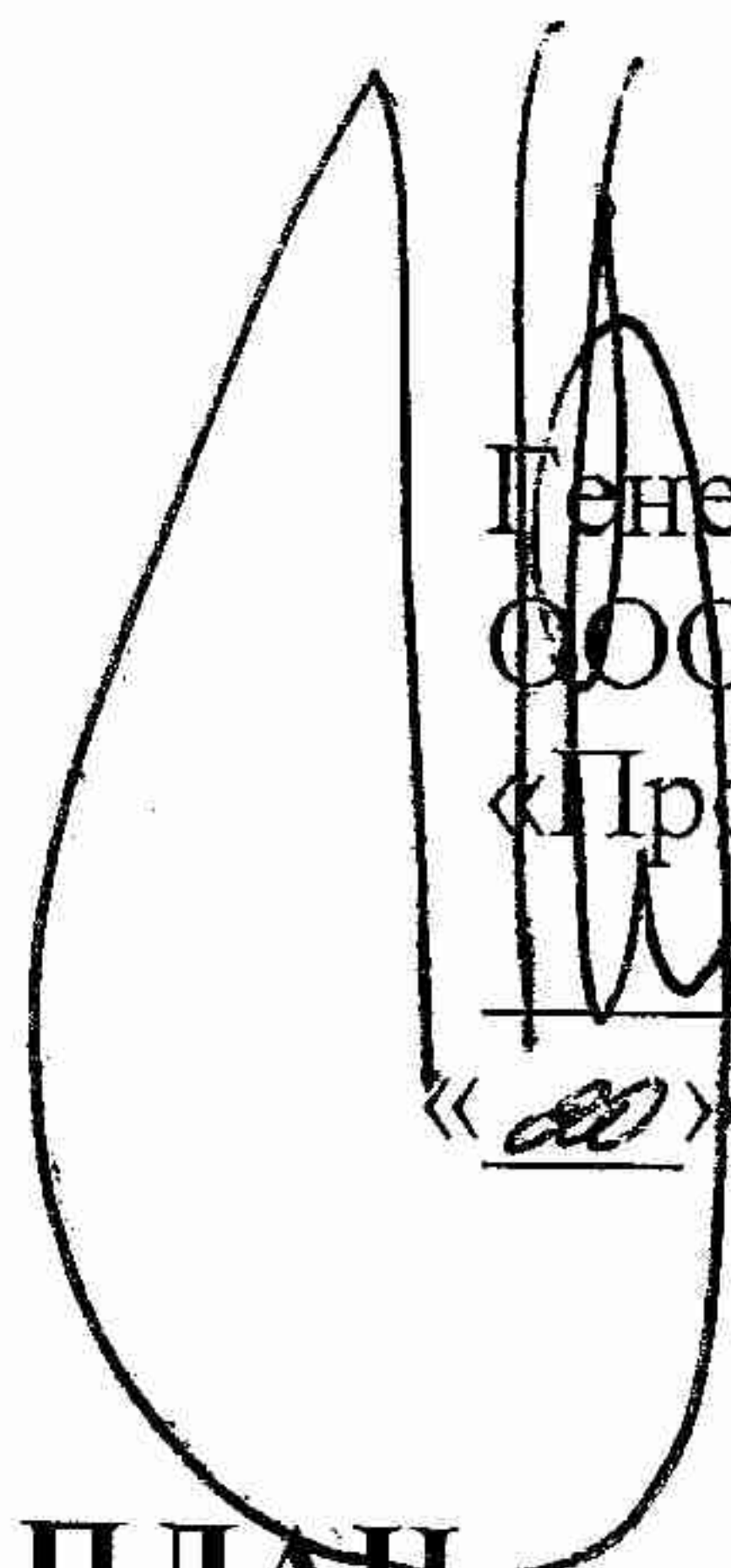


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Учебный центр «Профи групп»

ИНН 0278943664, ОГРН 1180280053854, E.mail [pgroupp@mail.ru](mailto:pgroupp@mail.ru),  
Тел. 8(347)246-36-02, г. Уфа, ул. Рабкоров, д.8/1, офис 1,3 этаж



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО Учебный Центр  
«Профи Групп»  
А.П. Юдин  
« 02 » сентября 2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
образовательной программы  
повышения квалификации  
«Делопроизводство и документоведение»

**Цель** – совершенствование профессиональных компетенций секретарей, делопроизводителей, помощников руководителей с вводом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Срок обучения** – 72 часа

**Форма обучения** – очно-заочная

Наименование тем, разделов, модулей	Кол-во часов	В том числе	
		Лекции	Практ. занятия
Модуль 1. Общество, документ.	17	14	3
Тема 1.1. Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления.	3	3	
Тема 1.2. Документ понятие и виды. Функции и классификация документа. Реквизиты документа.	3	2	1
Тема 1.3. Законодательство о защите персональных данных. Защита информации в автоматизированной системе документоведения. Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.	4	4	
Тема 1.4. Внедрение и сопровождение систем электронного делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи. Программное обеспечение компьютера и офисные программы.	3	2	1
Тема 1.5. Русский язык и культура речи. Документная лингвистика. Официально-деловой стиль документа.	4	3	1
Модуль 2. Основные функции службы документационного обеспечения управления.	17	11	6



Тема 2.1. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Разработка и утверждение нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота.	4	3	1
Тема 2.2. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Должностные инструкции и содержание деятельности секретаря, делопроизводителя, помощника руководителя. делопроизводителя.	5	4	1
Тема 2.3. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты работы секретаря.	2	1	1
Тема 2.4. Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференционных мероприятий (совещания, собрания, деловые встречи, деловые встречи.) Документационное обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия.	6	3	3
Модуль 3. Архив	15	7	8
Тема 3.1. Организация хранения документов. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные задачи и функции архива. ОГКУ «Государственный архив ЕАО».	5	3	2
Тема 3.2. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации.	3	2	1
Тема 3.3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Обеспечение сохранности документов архива.	7	2	5
Модуль 4. Документирование деятельности организации.	21	21	10
Тема 4.1. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с входящей и исходящей документацией.	4	2	2
Тема 4.2. Современные государственные стандарты к оформлению документов. Унифицированные формы документов.	4	2	2
Тема 4.3. Деловая переписка. Виды деловых писем и других деловых документов. Работа с письмами и обращениями граждан.	4	3	1
Тема 4.4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.	5	2	3
Тема 4.5. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка.	4	2	2
Итоговый контроль (зачёт)	2		2
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>43</b>	<b>29</b>