Учреждение дополнительного профессионального образования «Энергетический институт повышения квалификации Публичного акционерного общества энергетики и электрификации Кубани»

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по курсу
«Архивное дело, делопроизводство, документооборот»
(72 часа)

1. АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа (далее – программа) как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по программе повышения квалификации **«Архивное дело, делопроизводство, документооборот»** направлена на совершенствование профессиональных навыков по оформлению документов для передачи их на архивное хранение, комплектования, обеспечения сохранности, использования и учета архивных документов.

Программа включает в себя: пояснительную записку, цель реализации программы, планируемые результаты обучения, учебный план, условия реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию.

Форма обучения: **очная** подготовка и самостоятельная работа**.**

Реализация программы предполагает теоретическую подготовку.

Продолжительность обучения составляет 72 часа (16 часов очной подготовки и 56 часов самостоятельной работы), включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

Период обучения определяется договором об оказании образовательных услуг.

Форма итоговой аттестации: зачет в форме устного опроса.

По результатам освоения программы, в случае успешного прохождения итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель программы обучения – развитие и углубление базовых знаний, подробное освоение законодательных и нормативно-методических документов в области архивного права, совершенствование профессиональных навыков по оформлению документов для передачи их на архивное хранение, комплектованию, обеспечению сохранности, использованию, учету архивных документов для персонала служб документационного обеспечения управления и работников архивных служб.

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

К освоению данной программы, допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Программа предусмотрена для руководителей и специалистов архивной службы, службы документационного обеспечения управления (ДОУ), секретариата, делопроизводителей, архивариусов.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные источники

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2025);
2. Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О коммерческой тайне»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «О персональных данных»;
6. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
8. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
9. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 28.01.2025 № 30-ст.
10. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1 Понятия и принципы»;
12. ГОСТ Р 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 Национальный стандарт Российской Федерации. «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»;
13. Приказ от 15.03.2024 № 177-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ПАО «Россети Кубань»;
14. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с;
15. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.
16. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с;

17. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с;
18. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с;
19. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
20. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3. У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н

Дополнительная образовательная программа
повышения квалификации по курсу
«Архивное дело, делопроизводство, документооборот»

Цели и задачи	развитие и углубление базовых знаний, подробное освоение законодательных и нормативно-методических документов в области архивного права, совершенствование профессиональных навыков, повышение квалификации
Категория слушателей:	руководители и специалисты архивной службы, службы ДОУ, секретариата, делопроизводителей, архивариусов
Продолжительность обучения:	16 часов аудиторных занятий, 56 часов самостоятельной подготовки
Форма обучения	очная
Режим занятий:	8 час/день

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общая трудоемкость, час	Всего аудиторных часов	В том числе		Самостоятельная работа	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Нормативная база современного делопроизводства и архивного дела, законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации и документации.	12	2	2		10	
2.	Служба делопроизводства (ДОУ) организации, её место в организационно-функциональной структуре организации.	10	2	2		8	

3.	Документирование управленческой деятельности, правила документирования, виды и разновидности документов.	10	2	2		8	
4.	Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов.	6	2	2		4	
5.	Организация документооборота и его основные задачи.	6	2	2		4	
6.	Организация и технология контроля исполнения документов (поручений).	8	1	1		7	
7.	Формирование документального фонда организации.	6	1	1		5	
8.	Архив организации, организация архивного хранения документов.	8	2	2		6	
9.	Системы автоматизации ДОУ.	5	1	1		4	
	Итоговая аттестация	1	1		1		
	Всего часов	**72**	**16**	**15**	**1**	**56**	**Зачет**