

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) ВолгГТУ
Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

С. В. Кузьмин



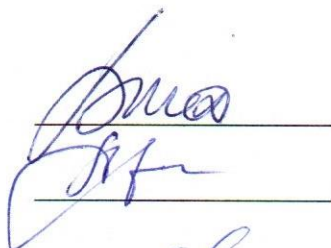
2022 г.

ПРОГРАММА
дополнительная профессиональная
повышения квалификации
с применением элементов дистанционных образовательных технологий
«Правовые основы делопроизводства»

Всего часов по учебному плану	36
Всего аудиторных занятий	28
Лекции	16
Практические занятия	10
Самостоятельная работа	8
Итоговая аттестация (зачет)	2

Волжский, 2022

Директор ИПиПК ВолгГТУ



В. В. Шеховцов

Директор ВПИ (филиал) ВолгГТУ



А. В. Фетисов

Заместитель директора по учебной работе
ВПИ (филиал) ВолгГТУ



М. П. Спиридонова

Ответственный за координацию работы
дополнительного образования
ВПИ (филиал) ВолгГТУ



А. В. Синьков

Заведующий кафедрой ВЭМ
ВПИ (филиал) ВолгГТУ



Н. А. Водопьянова

Разработчик программы:
доцент кафедры ВЭМ
ВПИ (филиал) ВолгГТУ



А. В. Степанова

Рассмотрена комиссией по дополнительному образованию Научно-методического совета ВолгГТУ

Протокол № 4 от 29.03.2022 г.

1. ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Учебная программа профессиональной переподготовки «Правовые основы делопроизводства» объемом 36 академических часа, предназначена для обучения слушателей, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель обучения: повышения квалификации по работе с документами: профессионально составлять и читать документы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по программе, слушатели повышают уровень теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

Программа разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и методическими рекомендациями Минтруда России, приказами и методическими рекомендациями Минобрнауки России, в том числе в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие профессиональные компетенции.

Знать:

- Содержание (стадии) делопроизводства;
- Способы документирования;
- Классификацию документов;
- Правила создания корпоративных (внутрифирменных) нормативных правовых актов

Уметь:

- применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в делопроизводства;
- разрабатывать пакет документации, необходимый для обеспечения документооборота;
- готовить проекты документов;
- профессионально читать документы

Владеть:

- навыками работы с документами.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1 – Содержание программы

№ п.п.	Наименование учебных модулей (дисциплин)	Количество часов			
		Лекции	Практические занятия	Контроль	Самостоятельная работа
1	Характеристика делопроизводства	4	2	-	2
2	Общая характеристика документа	4	2	-	2
3	Правила создания корпоративных (внутрифирменных) нормативных правовых актов	4	4	-	2
4	Правила создания правореализационных документов	4	2	-	2
5	Зачет итоговый	-	-	2	-
	Итого часов	16	10	2	8
		36			

Таблица 2 - Календарный учебный график

№ п.п.	Наименование учебных модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, час	Сроки реализации (со дня начала занятий) при очно-заочной форме обучения**
1	Характеристика делопроизводства	8	1-я неделя
2	Общая характеристика документа	8	1-я неделя
3	Правила создания корпоративных (внутрифирменных) нормативных правовых актов	10	2-я неделя
4	Правила создания правореализационных документов	8	3-я неделя
5	Итоговая аттестация	2	3-я неделя
	Итого часов	36	3 недели

*из расчета 18 часов в неделю при очно-заочной форме обучения

Таблица 4.2 - Календарный учебный график

№	Наименование учебных модулей	Всего ауд. час.	Сроки реализации (со дня начала занятий)	
			При очной форме обучения	При очно-заочной форме обучения
1	Характеристика делопроизводства	8	1 неделя	1 неделя
2	Общая характеристика документа	8	1 неделя	2 неделя
3	Правила создания корпоративных (внутрифирменных) нормативных правовых актов	8	2 неделя	3 неделя
4	Правила создания правореализационных документов	8	2 неделя	4 неделя
9	Итоговая аттестация	4	2 неделя	4 неделя
	Итого	36	2 недели	4 недель

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При проведении учебных занятий обеспечивается современный уровень ведения учебного процесса с применением инновационных образовательных технологий, с использованием набора дидактических, учебно-методических материалов, которыми обеспечивается каждый слушатель.

Теоретическое и практическое обучение слушателей осуществляется с использованием системы дистанционного обучения, с применением интерактивных методов обучения, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование практических умений и навыков слушателей.

Слушатель обеспечивается местами для прохождения производственной практики, раздаточным материалом и литературой, а также необходимым оборудованием (инструментами) на весь период производственной практики.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

По каждому разделу программы осуществляется контроль усвоения материала (см. таблицу СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ). Аттестация слушателей осуществляется на основе зачета по всем разделам программы. К экзамену допускаются слушатели, выполнившие программу обучения. Сдача зачета проводится в форме тестирования.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Власенко Н.А., Стародубцев С.В. Основы теории документоведения: курс лекций. М.: Изд-во РАП, 2016.
2. Лапшинов Э.В. Электронные документы: понятие, классификация, виды: монография. СПб.: ГУАП, 2019.

Дополнительная литература

1. Хазова О.А. Искусство письма. М.: Юрайт, 2020.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В ПРОГРАММУ

Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Дата утверждения и подпись руководителя