

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления и архивное дело»

Вид: дополнительное образование

Подвид: дополнительное профессиональное образование

Программа: программа профессиональной переподготовки

Объем: 262 часа

Форма обучения: очная, с использованием дистанционных технологий

Цель программы: формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей и тем	Объем часов
1.	Модуль 1. Информационное и архивное право Тема 1. Правовое регулирование информационной сферы	2
2.	Тема 2. Документированная информация как объект информационных правоотношений	2
3.	Тема 3. Система архивного законодательства в РФ	4
4.	Модуль 2. Документоведение Тема 4. Понятие документ. Правила оформления реквизитов	6
5.	Тема 5. Бланки документов	8
6.	Тема 6. Организационные документы	8
7.	Тема 7. Распорядительные документы	8
8.	Тема 8. Информационно-справочные документы	8
9.	Тема 9. Кадровые документы	14
10.	Тема 10. Официально-деловой стиль. Редактирование служебных документов.	8
11.	Модуль 3. Организация и технологии документационного обеспечения управления Тема 11. Нормативно-методическая база ДОУ	8
12.	Тема 12. Организация службы ДОУ	8
13.	Тема 13. Организация документооборота	8
14.	Тема 14. Регистрация документов	8
15.	Тема 15. Информационно-справочная система по документам организации	8
16.	Тема 16. Контроль за исполнением документов	8
17.	Тема 17. Номенклатура дел: методика составления и применения	8
18.	Тема 18. Организация текущего хранения документов	8
19.	Тема 19. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. Архивное хранение документов и дел	8
20.	Модуль 4. Делопроизводство по обращениям граждан Тема 20. Законодательство РФ о работе с обращениями граждан. Понятие	4

	«обращение граждан»	
21.	Тема 21. Технология работы с обращениями граждан	8
22.	Модуль 5. Архивоведение Тема 22. Организация документов Архивного фонда РФ	8
23.	Тема 23. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда РФ	8
24.	Тема 24. Архивные справочники	8
25.	Тема 25. Учет документов Архивного фонда РФ	8
26.	Тема 26. Обеспечение сохранности и использования архивных документов	8
27.	Модуль 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Тема 27. Технические средства работы с документами	8
28.	Тема 28. Использование документальных систем и баз данных в управлении	8
29.	Тема 29. Современные технологии управления документами	8
30.	Модуль 7. Организационное обеспечение деятельности руководителя организации Тема 30. Организация и оборудование рабочего места секретаря.	8
31.	Тема 31. Деловая переписка в работе секретаря	12
32.	Тема 32. Информационное обеспечение руководителей	8
33.	Тема 33. Бездокументное обслуживание руководителя	8
34.	Итоговая аттестация	10
	Итого	262

Составители программы:

1. Балашова Елена Николаевна, к. ист. н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных
2. Медведева О.В., к.ист.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов
3. Неверова Татьяна Анатольевна, к. пед. н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных
4. Ураева Ирина Викторовна, к. ист. н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов