



Общество с ограниченной ответственностью
"Региональный институт постдипломного образования"
445037, Самарская область, г Тольятти, Новый проезд, д. 8
Тел: +7 993 250 08 08, e-mail: Office@ripodpo.ru

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки

**«Документационное обеспечение управления организацией»
(квалификация – Специалист по управлению документами организации)**

Цель - формирование и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций по полученной специальности

Категория слушателей - лица, имеющие высшее профессиональное образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Возможное наименование должностей: Документовед, Специалист по управлению документами организации, Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, Специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации

Срок обучения – 520 часов

Форма обучения - с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	ПЗ	
1	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	30	30	-	Зачет
2	Этика делового общения и психология труда	48	42	6	Зачет
3	Организация секретарского обслуживания	48	42	6	Зачет
4	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	54	54	-	Зачет
5	Организация документирования деятельности в организации	48	48	-	Зачет
6	Организация документооборота в организации	50	50	-	Зачет
7	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	60	54	6	Зачет
8	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	60	54	6	Зачет
9	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	56	50	6	Зачет
10	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	60	54	6	Зачет
	Итоговая аттестация	6	-	6	Экзамен
	Итого	520	478	42	

Режим занятий – определяется совместно с заказчиком (не менее 6 часов в день)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «РИПО»

Овченков В.Г.

04.08.2025