

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор МЭБИК**

В. М. Огороков
«28» августа 2025г

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Объем: 72 часа

Курск, 2025

Разработчики программы: Гусева Ирина Васильевна, к.пед.н., доцент

Лёвшина Людмила Сергеевна, старший преподаватель
кафедры управления и связи с общественностью МЭБИК.

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке ДПП на основе профессиональных стандартов

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта | ОТФ и (или) ТФ, уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ |
|--|---|--|
| Документоведение и документационное обеспечение управления | Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) | В 5 Документационное обеспечение деятельности организации |

1.2. Категории слушателей: лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование

1.3. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности: очная.

1.4. Трудоемкость обучения: 72 часа

2. Цель программы

Обновить и систематизировать знания в области организации работы с документами; изучить теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях.

3. Планируемые результаты освоения программы

| ОТФ (ТФ) в соответствии с профессиональным стандартом | Вид профессиональной деятельности, компетенции в соответствии с ФГОС (ОПК, ПК УК) |
|---|--|
| В 5 Документационное обеспечение деятельности организации | Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм |
| В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения | ОПК-5.2 Понимает основы анализа информации о функционировании системы |

| | |
|---|--|
| документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения | внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов ОПК-6.2 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
|---|--|

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений, навыков в области «Делопроизводство и документооборот»:

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции или ТФ | Умения | Знания |
|--|---|--|--|
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения | 1. Использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок ведения делопроизводства в организации с целью проверки правильности оформления документов, их исполнения и последующего хранения. 2. грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; 3. составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами. 4. составления проектов основных управленческих документов и писем; 5. работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации при работе с документами с целью принятия | 1. Национальный стандарт ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Требования к оформлению документов; 2. нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; 3. правил составления и оформления распорядительных, информационно-справочных, организационных документов для оформления решений в управлении производственной деятельности организации. 4. типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; 5. правила и формы деловой и |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | | обоснованного эффективного управленческого решения. | и коммерческой переписки. |
|--|--|---|---------------------------------|