

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Московская академия профессиональных компетенций»**

**Рабочая программа учебной дисциплины  
«Документоведение»**

Дополнительная профессиональная программа  
(профессиональная переподготовка)  
«Педагог-библиотекарь: Проектирование и реализация библиотечно-педагогического обеспечения в образовательных организациях»

Форма обучения  
Заочная  
(с применением электронного обучения  
и дистанционных образовательных технологий)

Москва 2021

## **1. Цель освоения учебной дисциплины**

Цель освоения дисциплины - формирование новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать**

- действующее законодательство и современную нормативную базу делопроизводства в РФ;
- методологию документирования деятельности организацию, в том числе управленческой деятельности;
- основные характеристики и параметры внешнего и внутреннего документооборота;
- основные делопроизводственные процедуры: регистрацию документов, распределение по исполнителям, ознакомление с документом, контроль исполнения документов, размещение исполненных документов в дела, экспертизу ценности документов, архивирование документов, уничтожение документов;
- технологии создания и исполнения управленческих документов;
- методику проведения экспертизы ценности документов;
- назначение и структуру номенклатуры дел;
- видовой состав документации организации (документационного ресурса);
- технологию придания документу юридической силы (в том числе электронной подписью)

### **уметь**

- составлять номенклатуру дел организации;
- разрабатывать шаблоны служебной документации, в том числе организационно-распорядительной;
- составлять классификатор (перечень) видов документов со сроками их хранения;
- разрабатывать документацию системы менеджмента качества;

- поддерживать и контролировать документооборот (внешний и внутренний), в том числе в условиях функционирования СЭД;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;<sup>7</sup>
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителей и других сотрудников организации;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- организовывать и проводить экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

## **владеть**

- методами документирования деятельности;
- делопроизводственными технологиями и процедурами;
- технологиями справочно-информационной работы в среде электронного документационного ресурса;
- технологиями ведения оптимального документооборота (в том числе электронного);
- идеологией менеджмента качества; способами формализации и

идентификации бизнес-процессов производственной и управленческой деятельности.

## **2. Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет:

- для трудоемкости 408 ак.ч. ДПП - 32 ак.ч.;
- для трудоемкости 650 ак.ч. ДПП - 54 ак.ч.;
- для трудоемкости 680 ак.ч. ДПП - 28 ак.ч.;
- для трудоемкости 710 ак.ч. ДПП - 54 ак.ч.;
- для трудоемкости 860 ак.ч. ДПП - 36 ак.ч.;
- для трудоемкости 910 ак.ч. ДПП - 36 ак.ч.;

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в следующей форме: зачет (с помощью тестирования).

## **3. Язык образования (язык обучения)**

Язык образования (язык обучения): русский язык.

## **4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины**

а) основная литература:

Документоведение: курс лекций / коллектив авторов. - Москва : Изд. центр АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций», 2021. - (2021). - Текст : электронный

б) дополнительная литература:

в качестве дополнительной литературы рекомендуется использовать литературу, перечень которой содержится в настоящей ОП ДПП в списке дополнительной литературы (при наличии).