

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Приморский филиал РАНХиГС

И.о. директора
Приморского филиала
РАНХиГС
Е.Е. Алексеев
«12» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС

Протокол от «12» марта 2025 г. № 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Документоведение
и документационное обеспечение управления»**

г. Владивосток
2025

Разработчик

к.с.н. доцент кафедры ГМУ

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*



Денисов В. В.

(И.О. Фамилия)

Руководитель программы

Зам. директора Приморского

филиала РАНХиГС

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,
структурное подразделение)*



Милославская Ю. Н.

(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Приморского филиала РАНХиГС «12» марта 2025 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации программы.....	4
1.2. Нормативно-правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	6
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	6
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график.....	7
2.2. Учебный план.....	8
2.3. Содержание программы по модулям, разделам, и темам.....	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	11
3.1. Кадровое обеспечение.....	11
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	11
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
5. Оценка качества освоения программы.....	16

1 Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки **«Документоведение и документационное обеспечение управления»** является формирование у слушателей знаний о документационном обеспечении деятельности по управлению организацией в соответствии со спецификой деятельности организации. Именно делопроизводство сегодня пытается провести упорядочение управленческого процесса путем расписывания порядка составления, оформления, утверждения, согласования, подписания, исполнения, сохранения документов при решении определенных вопросов.

Для достижения поставленной цели в процессе изучения программы **«Документоведение и документационное обеспечение управления»** решаются следующие задачи:

- изучить правила современного делопроизводства и сложившийся опыт подготовки, оформления и ведения всех видов документов с учетом новых законодательных актов и нормативных документов;
- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение органов управления;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление в целом и по основным функциональным областям;
- получить представление об основных видах организационно-распорядительных документов и правилах составления документов по всем направлениям управленческой деятельности;
- сформировать у слушателей практические умения и навыки составления и оформления соответствующих документов, в том числе с использованием компьютерных технологий.

1.2. Нормативная правовая база

- При разработке программы использовались следующие нормативные документы:
- ГОСТ Р 7.0.8-2013: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 № 1016;
 - Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержден приказом Академии от 29.03.2021 № 01-3023;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276 н.

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416 н;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утверждены министром образования и науки РФ от 22.01.2015 № ДП-1/05 в н;

- Локальные нормативные акты РАНХиГС, Приморского филиала РАНХиГС;

- Положение о Приморском филиале РАНХиГС;

1.3.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Программа ПП «Документоведение и документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение компетенциями, формирование которых начинается в течение изучения данной программы. Планируемыми результатами обучения по программе, являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1	Способен использовать техники деловых переговоров, знает принципы и технологии взаимодействия со СМИ и другими каналами коммуникации
		ОПК-7.2	Способен осуществлять межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации публичных органов с негосударственными институтами и гражданами как в устной, так и в письменной форме

1.4.В результате освоения дисциплины у слушателей должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудоые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-7	на уровне знаний: знать основные комплексы документации и методов организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		на уровне умений: оформлять локальные нормативно – методические документы по делопроизводству в органах для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации государственной и муниципальной власти
		на уровне навыков: осуществлять документационное обеспечение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти для обеспечения внутриведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» в Приморском филиале РАНХиГС реализуется в трех формах обучения: очная, очно-заочная и заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программы – 256 академических часов. Программа подготовлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276 н.

1.6. Период обучения и режим занятий

Количество дней обучения: 2 месяца.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 256 академических часов. Освоение программы обучающимися включает: 64 ак. часов лекций и 70 ак. часов практических занятий. Самостоятельная работа – 122 ак. часа, в т.ч. 8 ак. часов – промежуточное тестирование и 10 ак. часов итоговое тестирование.

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» выдается диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. Содержание программы

2.1 Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ² – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО³ – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Таблица 2

Период обучения (два месяца)							
Первый месяц				Второй месяц			
УЗ	ПА	ТКУ		УЗ	ПА	ИА	

2.2 Учебный план

Таблица 3

№	Наименование дисциплин	Всего	В том числе:		Самост оятельн ая работа	Форма контро ля
			лекции	практиче ские занятия		
1	2	3	4	5	6	7
	Модуль 1 Документирование					
1.1	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Сущность работы с документами.	12	4	4	4	
1.2	Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Правила оформления и выдачи копий документов. Основные понятия и терминология документирования.	12	4	4	4	
1.3	Формуляр – образец, реквизиты и бланки. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов.	14	4	4	6	
1.4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	14	4	4	6	
1.5	Контрольные вопросы по модулю 1	2			2	Тестир ование
	Итого модуль 1	54	16	16	22	
	Модуль 2 Организация работы с документами					
2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	14	4	4	6	
2.2	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Прием поступающих документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов.	14	4	4	6	
2.3	Информационно- справочная работа.	14	4	4	6	

	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.					
2.4	Организация оперативного хранения документов. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел. Требования к формированию дел в делопроизводстве.	14	4	4	6	
2.5	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	14	4	4	6	
2.6	Организация работы с обращениями граждан. Основные этапы подготовки ответов на обращения граждан.	14	4	4	6	
2.7.	Контрольные вопросы по модулю 2	2			2	Тестир ование
	Итого Модуль 2	86	24	24	38	
	Модуль 3 Документационное обеспечение в органах исполнительной власти.					
3.1	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Правила работы с документами ограниченного доступа.	14	4	4	6	
3.2	Современная нормативно-правовая база делопроизводства. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	14	4	4	6	
3.3	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. Законодательное и нормативно-правовое обеспечение работы с обращениями граждан.	14	4	4	6	
3.4	Документационное обеспечение коллегиальных органов управления, организация совещаний, конференций, собраний.	14	4	4	6	
3.5	Составление и оформление документации по личному составу.	10	2	2	6	
3.6	Контрольные вопросы по модулю 3	2			2	Тести рование
	Итого Модуль 3	68	18	18	32	

	Модуль 4 Работа с цифровыми-ресурсами					
4.1	Организация электронного документооборота.	12	2	4	6	
4.2	Проектная система автоматизации и делопроизводства органов государственного управления.	12	2	4	6	
4.3	Автоматизированные технологии обработки документной информации. <i>Автоматизация предоставления многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.</i>	12	2	4	6	
4.4	Контрольные вопросы по модулю 4	2			2	Тестирование
	Итого по модулю 4	38	6	12	20	
	Итого	246	64	70	112	
	Итоговая аттестация	10			10	Итоговое тестирование
	ВСЕГО	256	64	70	122	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер модуля	Содержание модуля
Модуль 1 Документирование.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр – образец, реквизиты и бланки.
Модуль 2 Организация работы с документами.	Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов.

Номер модуля	Содержание модуля
Модуль 3 Документационное обеспечение в органах исполнительной власти.	Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Современная нормативно-правовая база делопроизводства. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию. Документационное обеспечение коллегиальных органов управления.
Модуль 4. Работа с цифровыми ресурсами.	Организация электронного документооборота. Проектная система автоматизации и делопроизводства органов государственного управления. Автоматизированные технологии обработки документной информации.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программ дополнительного профессионального образования в Приморском филиале РАНХиГС обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, а также преподавателями ведущих российских образовательных организаций. Реализация образовательной программы осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, составляет более 50%.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» Приморский филиал РАНХиГС располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для занятий укомплектованы необходимой мебелью.

Приморский филиал РАНХиГС располагает компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «Консультант-Плюс»; операционной системой семейства Microsoft Windows; пакетом офисных программ МТС Линк; справочной правовой системой «Консультант Плюс»; электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ»; электронно-библиотечными системами; автоматизированной информационно-библиотечной системой РАНХиГС.

Филиал располагает рабочими местами для слушателей, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; электронный зал для

самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы. В филиале имеются специальные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование: видеопроектор, экран/телевизор, компьютер с комплектом лицензионного ПО, доступ к сети «Интернет»).

Информационные справочные системы:

- Научная библиотека РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru/>;
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека www.nns.ru;
- Российская государственная библиотека www.rsl.ru;
- Российская национальная библиотека www.nnir.ru;
- Электронная библиотека Grebennikon <http://grebennikon.ru/>;
- Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>;
- Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <http://www.biblio-online.ru/>

4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578>
2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Шувалова Н.Н., - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824>
3. Julia Stoffregen, Jan M. Pawlowski, Henri Pirkkalainen. A Barrier Framework for open E-Learning in public administrations. Computers in Human Behavior. - Volume 51, Part B, October 2015, Pages 674–684. 2015. Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0747563214007407>

4.2. Дополнительная литература:

1. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / М.В. Ларин, Е.А. Плешкевич, В.Ф. Янковая, В.С. Мингалев, Е.В. Терентьева, М.Л. Гавлин; под ред. д-ра ист. наук, проф. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 320 с. – 800 экз.
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие. - М. : Дашков и К, 2012 – 288 с.
3. Делопроизводство / под ред. : И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
4. Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

4.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].- Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.- 152 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ganepa.ru:3561/27375.html>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].- Электрон. текстовые данные.- М.: Пер Сэ, 2007.- 624 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ganepa.ru:3561/7431.html> .- ЭБС «IPRbooks»
4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

4.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. на 19.07.2018)
4. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакция действ. с 01.01. 2011).
5. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. на 11.07.2011).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 19.07.2018).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. на 26.04.2016).
8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. на 17.03.2018).
10. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. на 25.09.2018)
12. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. на 20.12.2017).
13. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16.07.2008 № 943/788 «О написании полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти».
14. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке

Российской Федерации» (с изм. на 05.05.2014).

15. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РСФСР».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2009 № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации».

17. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1982.

18. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

19. 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 08.12.2016 № 2004-ст).

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст).

21. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.11.2008 № 310-ст).

22. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. на 27.07.2010)

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с..

25. Письмо Росархива от 02.03.2006 № 2/407-К «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)»

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 16.02.2016).

27. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. на 28.04.2011).

28. Письмо Росархива от 07.04.2003 № 6/464-к «О присвоении тематическому комплексу «Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)» статуса «официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

29. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

30. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. на 19.07.2018).

31. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. на 23.06.2016).

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

33. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.10.2010 № 327-ст).

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изм. на 21.07.2014).

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изм. на 30.06.2018).

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изм. на 17.10.2017).

37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

38. Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».

39. Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

40. Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 221.

41. Правила оказания услуг телеграфной связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 № 222.

4.5. Интернет -ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – <http://archives.ru/>
2. Официальный сайт Федерального казённого учреждения «Государственный архив Российской Федерации» – <http://statearchive.ru/>
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – www.vniidad.ru
4. Гильдия Управляющих Документацией – www.gdm.ru
5. Портал Архивы России – <http://rusarchives.ru/>
6. Портал «PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней» – www.sekretariat.ru
7. Портал Секретарь-Референт – www.profiz.ru/sr/
8. Интернет проект о системах электронного документооборота DOCFLOW – www.docflow.ru
9. Сайт по кадровому делопроизводству – www.pro-personal.ru
10. Интернет-журнал о системах электронного документооборота (СЭД) – <http://ecm-journal.ru>
11. Блог эксперта Гильдии Управляющих Документацией Н.А. Храмцовой – <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Система электронного документооборота DocsVision – [https://docsvision.com/](http://docsvision.com/)
13. Система электронного документооборота Directum – www.directum.ru
14. Система электронного документооборота «ДЕЛО» – www.eos.ru
15. Сайт Национальных Архивов США – [https://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html](http://www.archives.gov/preservation/electronic-records.html)

4.6. Иные источники

1. Быкова Т. А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГТУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>
2. Делопроизводство / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева - М. : Проспект, 2011. - 479 с.
3. Поисковая система www.yandex.ru
4. Информационно-справочная система «Техэксперт» www.cntd.ru
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
6. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru

4.7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы:

- Научная библиотека РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru/>;
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека www.nns.ru;
- Российская государственная библиотека www.rsl.ru;
- Российская национальная библиотека www.nnir.ru;
- Электронная библиотека Grebennikon <http://grebennikon.ru/>;
- Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>;
- Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <http://www.biblio-online.ru/>.

5. Оценка качества освоения программы

Успешное освоение программы предполагает активное участие слушателя во всех формах учебных занятий, определенных для данной программы. Это позволит обучающимся в полном объеме освоить всю дополнительную профессиональную программу профессиональной подготовки.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, нормативно- правовые документы, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Оценку качества освоения программы показывает контрольное (промежуточное) тестирование обучающегося, а также итоговая форма контроля – итоговое тестирование.

Прохождение итогового тестирования является обязательным условием завершения обучения и получения диплома по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».