

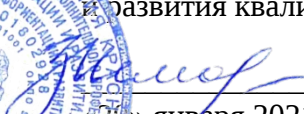
АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ
И РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ ДПО «Красноярский
краевой центр профориентации
и развития квалификаций»



 _____ З.А. Исмагилова
« 19 » января 2021 г

приказ № 05 от 19 января 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Документационное обеспечение деятельности организации
(72 часа)

Красноярск 2021

Аннотация

Программа предназначена для изучения практических проблем, связанных с документационным обеспечением деятельности организации, формирование связанных с этим практических умений и навыков.

Категория слушателей-Среднее профессиональное образование или среднее профессиональное образование (непрофильное) и (или) высшее образование.

Форма обучения заочная, с применением дистанционных образовательных технологий., без отрыва от производства.

Объём – 72 часа

Ожидаемый результат:

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- схемы документооборота;
- системы скоростного письма;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- современные информационные технологии работы с документами;
- основные технологии текущего хранения документов;
- основные технологии организации обработки дел для последующего хранения;
- основные технологии организации работы с документами, знать виды документов, их назначение;
- требования охраны труда.

уметь:

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- пользоваться базами данных, справочно-правовыми системами в том числе удаленно;
- вести прием и первичную обработку входящих документов, осуществлять предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- готовить входящие документов для рассмотрения руководителем, регистрировать входящие документы;
- вести информационно-справочную работу;
- обрабатывать и отправлять исходящие документы;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролировать исполнение документов в организации;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- формулировать заголовки дел и определение сроков их хранения, формировать дела;
- оформлять дела, обложки дел, описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- вести передачу дел в архив организации;
- контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

Выдаваемый документ:

Удостоверение о повышении квалификации.

Учебный план образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Документоведение	12	4	6	2	тестирование
2.	Организация и технологии документационного обеспечения управления	12	4	6	2	тестирование
3.	Архивоведение. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	12	4	6	2	тестирование
4.	Архив организации	12	4	6	2	тестирование
5.	Базы данных в ДОУ и архивном деле. Системы автоматизации ДОУ.	8	2	4	2	тестирование
6.	Документное обеспечение деятельности руководителя	12	4	6	2	тестирование
7	Итоговое тестирование	4				
	ИТОГО:	72	22	34	12	–