Делопроизводство (Документационное обеспечение)

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ 108 ЧАСОВ

Курс “Делопроизводство (Документационное обеспечение)” предназначен для слушателей, которые заинтересованы в изучение организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия, формирование системы теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего законодательства РФ.

Цель программы: развитие и совершенствование профессиональных компетенций по организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия и формированию системы теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства.

В результате освоения программы слушатель:

- Сформирует систему теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства;
- Познакомится с организаций рациональной системы документооборота;
- Познакомится с методами ведения компьютерного документооборота, регламентируемого действующими нормативными документами по делопроизводству;
- Изучит систему организации архивного хранения документов;
- Приобретет навыки работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами.

✓ **По итогам программы выдается удостоверение о повышении квалификации**, которое регистрируется в Федеральном реестре сведений документов об образовании и (или) квалификации.

Категории слушателей: лица, желающие освоить данную программу повышения квалификации, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. К обучению на программе также допускаются лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование. Слушатели курса должны обладать уверенными навыками выполнения пользовательских операций на компьютере и в сети Интернет.

Преимущества программы:

- Получение удостоверения о повышении квалификации
- Обучение проводится в дистанционном формате.
- Структурированный и легкий для понимания контент
- Курс адаптирован в соответствии с потребностями на современном рынке труда

- Рассматриваются актуальные вопросы организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия

Формат обучения: очный, с применением дистанционных образовательных технологий

Сроки обучения: по мере комплектования группы

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Модули и темы программы:

Модуль 1. Документирование

1.1 Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства:

- основные системы документации; унифицированная форма документа; унифицированные системы документации; классификация документов
- нормативно-методическая база делопроизводства

1.2 Реквизиты организационно-распорядительной документации:

- бланки организаций; виды бланков, их назначение и функции; требования к их оформлению, хранению и использованию.
- состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах; формуляр-образец; изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016
- язык и стиль управленческого документа; требования к тексту документа; унификация текста; виды унифицированного текста и методы унификации; структура текста; использование лексики в тексте документа

1.3 Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов:

- распорядительные документы: виды, назначение, состав реквизитов
- справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов

1.4 Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом:

- служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов; разновидности писем; особенности при составлении текста разных видов писем: особенности переписки с зарубежными партнерами.

1.5 Требования к оформлению документов по персоналу: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений, объяснительных записок, анкет (резюме):

- документы по персоналу: требования и порядок оформления кадровых документов

Модуль 2. Документооборот

2.1 Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах:

- документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации; типовая инструкция по делопроизводству
- основные принципы организации документооборота в муниципальных структурах: оперативность, прямоточность, учет объема документооборота

2.2 Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов:

- обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов
- централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов

2.3 Электронный документооборот

- межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты

2.4 Конфиденциальное делопроизводство

- защита информации на всех этапах документооборота; сведения, отнесенные к государственной тайне; сведения, отнесенные к негосударственной тайне: коммерческая тайна, служебная тайна, профессиональная, персональные данные

Модуль 3. Архивное дело

3.1 Основные понятия архивного дела. Закон 125-ФЗ от 27.10.2004 «Об архивном деле» (с изм. от 04 октября 2014 г.) Типовые и ведомственные перечни управленческих документов.:

- документы по архивному делу; дело, номенклатура дел, определение сроков хранения документов в организации
- создание экспертной комиссии в организации: ее права и функции- государственная экономическая политика

3.2 Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел.:

- систематизация документов и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел организации; требования к систематизации документов в дела; особенности и сроки формирования документов в дела-
- оформление дел: титульный лист, внутренняя опись дела, лист -заверитель дела; составление описи дел; сроки и требования к проверке документов в делах

3.3 Основные понятия архивного дела. Закон 125-ФЗ от 27.10.2004 «Об архивном деле» (с изм. от 04 октября 2014 г.) Типовые и ведомственные перечни управленческих документов.:

- экспертиза ценности документов; порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы
- подготовка, оформление и передача дел в архив организации; требования к документам при передаче дел в архив организации.
- организация ведомственного хранения документов и обеспечения их сохранности; требования к документам при передаче дел на государственное хранение

Организатор: Кафедра экономической теории Института промышленного менеджмента, экономики и торговли СПбПУ

Документы, необходимые для обучения на программе: заявление об обучении; документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ о высшем образовании с приложением или среднем профессиональном образовании с приложением (подлинник или нотариально заверенная копия); СНИЛС (копия); при необходимости – документ о смене фамилии, имени, отчества.

Ответственный за программу:
Заведующий кафедрой экономической теории Головкина Светлана Ивановна, **golovkina_si@spbstu.ru**

Запись на программу:
Центр дополнительного образования ИПМЭиТ, Лапина Мария Леонидовна **+7-921-809-95-09, lapina_ml@spbstu.ru**
Адрес: **ул. Новороссийская д. 50, оф. 1320** Сайт: **https://imet.spbstu.ru/**