

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы повышения квалификации

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Вид: дополнительное образование

Подвид: дополнительное профессиональное образование

Программа: программа повышения квалификации

Объем: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная

Цель программы: освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Основной целью программы является освоение слушателями технологий документирования и организации работы с документами.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Объем часов
1.	Тема 1. Формуляр официального документа	8
2.	Тема 2. Организационные и распорядительные документы	8
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	8
4.	Тема 4. Нормативно-методическая база ДОУ	4
5.	Тема 5. Организация службы ДОУ	8
6.	Тема 6. Организация документооборота	8
7.	Тема 7. Организация работы с документами по личному составу	8
8.	Тема 8. Хранение документов в организации	10
9.	Тема 9. Организация работы с конфиденциальными документами	8
	Итоговая аттестация	2
	Итого	72

Составители программы:

1. Ураева Ирина Викторовна, к. и. н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов
2. Медведева О.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов