

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

**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Аннотация дополнительной программы повышения квалификации  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Вид:** дополнительное образование

**Подвид:** дополнительное профессиональное образование

**Программа:** программа повышения квалификации

**Объем:** 72 часа

**Форма(ы) обучения:** очная/с применением дистанционных образовательных технологий

Цель программы: формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области технологий документирования и организации работы с документами.

Учебно-тематический план

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

**Составитель(и) программы:**

1. Ураева Ирина Викторовна, к.и.н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов факультета культуры и искусств ТГУ имени Г.Р. Державина
2. Медведева О.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов факультета культуры и искусств ТГУ имени Г.Р. Державина