

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

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

1. Цель и планируемые результаты обучения:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» направлена на 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.

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, необходимые для качественного изменения или формирования следующих **профессиональных компетенций:**

Трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Организация работы с документами	ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Использование правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Умение использовать на практике правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знание нормативных требований к организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Проведение экспертизы ценности документов на основании критериев и нормативных актов, определение сроков хранения	Умение проводить экспертизу ценности документов на основании критериев и нормативных актов	Знание нормативной базы определения сроков хранения документов, технологий проведения экспертизы ценности документов
	ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Проведение поэтапной организации службы ДОУ, определения количественного и качественного состава службы ДОУ, рационального распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ	Умение выбирать адекватную задачам организации форму и структуру организации службы ДОУ	Знание видов, структуры и функций служб ДОУ

Составление и оформление управленческой документации	ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Осуществление подготовки управленческих документов и деловых писем	Умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знание нормативных требований подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Проведение обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Умение проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел	Знать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

2. Требования к уровню освоения содержания программы:

1. Слушатель должен знать нормативные требования к организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; нормативную базу определения сроков хранения документов, технологий проведения экспертизы ценности документов; виды, структуры и функций служб ДОУ.
2. Слушатель должен уметь использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел.
3. Слушатель должен владеть навыками проведения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

3. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формуляр официального документа	-	4	2	4	-	8
2.	Организационные и распорядительные документы	-	4	2	4	-	8
3.	Информационно-справочные документы	-	4	2	4	-	8
4.	Нормативно-методическая база ДОУ	-	2	1	2	-	4
5.	Организация службы ДОУ	-	4	2	4	-	8
6.	Организация документооборота	-	4	2	4	1	8
7.	Организация работы с документами по личному составу		4	2	4	-	8

8.	Хранение документов в организации		5	2	5	-	10
9.	Организация работы с конфиденциальными документами		4	2	4	-	8
Итоговая аттестация (зачет)		2	-	-	-	-	2
Всего по программе:		2	35	-	35	1	72

4. Составители программы:

Ураева Ирина Викторовна, к. и. н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Медведева О.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов