

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Описание программы повышения квалификации  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Вид:** дополнительное образование

**Подвид:** дополнительное профессиональное образование

**Программа:** программа повышения квалификации

**Объем:** 72 часа

**Форма обучения:** очно-заочная

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.**

**Темы (модули):**

**Тема 1.** Формуляр официального документа

**Тема 2.** Организационные и распорядительные документы

**Тема 3.** Информационно-справочные документы

**Тема 4.** Нормативно-методическая база ДОУ

**Тема 5.** Организация службы ДОУ

**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