

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Документационное обеспечение деятельности организации»

Цель реализации	Совершенствование слушателями профессиональных компетенций, необходимых для документационного обеспечения деятельности организации в соответствии с нормами и законами Российской Федерации
Категория слушателей	Сотрудники служб (отделов) документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата и других подразделений, занимающихся ведением делопроизводства, учетом и хранением документов. Требования к уровню образования: наличие среднего профессионального или(и) высшего образования.
Общая трудоемкость (ак.ч.)	36
Форма обучения	Очная
Структура программы	Тема 1. Основные трудовые функции специалиста по документационному обеспечению управления организацией. Тема 2. Документационное обеспечение деятельности организации, как важнейшая функция управления. Тема 3. Основные правила оформления реквизитов документов. Тема 4. Основные правила составления и оформления служебных документов. Тема 5. Основные правила оформления кадровой документации. Тема 6. Организация документооборота в организации. Тема 7. Правила формирования дел. Хранение дел. Номенклатура.
Планируемые результаты освоения программы	В результате освоения программы слушатели должны: Знать: основы законодательства в области документационного обеспечения управления; законодательство в области документационного обеспечения управления, а также нормативные акты, содержащие нормы трудового права; организационную, распорядительную, информационно-справочную, а также кадровую документацию; правила и нормы оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов; нормы и правила оформления служебной и деловой документации; основные способы ведения деловой переписки и личного времени руководителя; правила и нормы поведения, деловой этики, Уметь: оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные, а также основные кадровые документы; вести документооборот на предприятии; составлять основные служебные и деловые документы; вести деловую и международную переписку; Владеть: нормами составления организационной, распорядительной, информационно-справочной, деловой и служебной документации; способами ведения документооборота в современной организации; владеть навыками систематизации и хранения документации организации.
Форма (ы) оценки качества освоения	Текущий контроль по разделам программы проводится в неформализованной форме (групповой алгоритмизированный опрос,

программы	участие в учебной работе). Итоговая аттестация проводится в форме зачета (тестирование, практическое задание).
Документ, выдаваемый в результате освоения программы	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Зачисление на обучение за счет средств бюджета Санкт-Петербурга сотрудников учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, осуществляется **в соответствии с направлениями организаций-работодателей.** Справки по телефону (812) 246-73-42.