

## СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0119-7

дата выдачи: 01.07.2019 г.

подтверждает, что

# Зимовец Анастасия Сергеевна

успешно освоил(а) курс

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)

3 зачетных единицы

Описание освоенного курса и достигнутых результатов обучения приведено в приложении к настоящему сертификату.

Электронная версия сертификата:  
<http://open.spbstu.ru/certificate/02CLEWO-0119-7.pdf>



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина

# Зимовец Анастасия Сергеевна

Идентификационный номер: 376248

САНКТ ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
<http://www.spbstu.ru/>

КУРС: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)  
<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

Период освоения курса:  
с 11 февраля по 29 июня 2019 г.

Оценка, количество часов и кредитов за курс:

Зачетные единицы	Часы		Оценка		
	Общие	Акад.	100-балльная	5-балльная	Прописью
3	81	108	72	3	удовл.

Шкала соответствия системы оценивания:

Шкала оценивания		
100-балльная	5-балльная	Прописью
90-100	5	отлично
75-89	4	хорошо
56-74	3	удовлетворительно
0-55	2	неудовлетворительно

ПРОГРАММА КУРСА:

## Введение

### Модуль 1. Документирование

Тема 1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства

Тема 2. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Модуль 1. Документирование

Тема 3. Требования к оформлению распорядительных и справочно-

информационных документов

Тема 4. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом

Тема 5. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.

## U **Модуль 2. Документооборот**

Тема 6. Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах

Тема 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Тема 8. Электронный документооборот

Тема 9. Конфиденциальное делопроизводство

## U **Модуль 3. Архивное дело**

Тема 10. Основные понятия архивного дела. Закон 125-ФЗ от 27.10.2004 «Об архивном деле» (с изм. от 04 октября 2014 г.). Типовые и ведомственные перечни управленческих документов

Тема 11. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел

Тема 12. Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов

## U **Итоговая аттестация**

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:**

- U уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- U уметь оформлять бланки организаций, знать виды бланков и требования к их оформлению;
- U уметь анализировать реквизиты для правильного составления документов, определять структуру текста и применять способы унификации для составления различных видов документов.
- U знать разработку системы внутреннего документооборота организации;
- U знать основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- U владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;
- U знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- U знать организацию архивного дела в РФ,

### **НАПРАВЛЕННЫЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ:**

- U способность к самоорганизации и самообразованию;
- U владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и

- правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ☉ способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ☉ владение навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- ☉ умение применять широкий спектр способов и средств информационного взаимодействия для получения, хранения, обработки и представления информации,

### СООТВЕТСТВУЮЩИХ ФГОС ВО СЛЕДУЮЩЕГО НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ:

38.00.00 Экономика и управление

### СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ (100-БАЛЛЬНАЯ)

№	Наименование оценивающего мероприятия	Набранный балл	Максимальный балл	Коэффициент
1	Промежуточный тест	94	100	0,25
2	Практическое задание	96	100	0,25
3	Экзаменационный тест	50	100	0,50
	Итоговая оценка	72	100	1

Приложение к сертификату №  
02СЛЕВО-0119-7  
дата выдачи: 01.07.2019 г.



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина