

## СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0217-002

дата выдачи: 27.01.2018 г.

подтверждает, что

# Михайлова Маргарита Евгеньевна

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-0217-002.pdf>



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина

# Михайлова Маргарита Евгеньевна

Идентификационный номер: 113196

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 сентября 2017 г. по 27 января 2018 г.

Оценка, количество часов и кредитов за курс:

| Зачетные единицы | Часы  |       | Оценка       |            |          |
|------------------|-------|-------|--------------|------------|----------|
|                  | Общие | Акад. | 100-балльная | 5-балльная | Прописью |
| 3                | 81    | 108   | 79           | 4          | хорошо   |

Шкала соответствия системы оценивания:

| Шкала оценивания |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| 100-балльная     | 5-балльная | Прописью            |
| 90-100           | 5          | отлично             |
| 75-89            | 4          | хорошо              |
| 60-74            | 3          | удовлетворительно   |
| 0-59             | 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

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.

## **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

## **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

## **Итоговая аттестация**

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:**

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

## НАПРАВЛЕННЫЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способностью 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 СЛЕДУЮЩИХ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ:  
38.00.00 Экономика и управление

## СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ (100 БАЛЛЬНАЯ)

| № | Наименование оценивающего мероприятия | Набранный балл | Максимальный балл | Коэффициент |
|---|---------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| 1 | Промежуточный тест                    | 96             | 100               | 0,25        |
| 2 | Практическое задание                  | 86             | 100               | 0,25        |
| 3 | Экзаменационный тест                  | 68             | 100               | 0,50        |
|   | Итоговая оценка                       | 79             | 100               | 1           |

Приложение к сертификату №  
**020LEWO-0217-002**  
дата выдачи: 27.01.2018 г.



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина