

СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0218-002

дата выдачи: 28.01.2019 г.

подтверждает, что

Белевский Евгений Витальевич

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-0218-002.pdf>



проректор
по образовательной деятельности
Е. М. Разинкина

Белевский Евгений Витальевич

Идентификационный номер: 1014514

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

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

Период освоения курса:
с 03 сентября 2018 г. по 26 января 2019 г.

Оценка, количество часов и кредитов за курс:

Зачетные единицы	Часы		Оценка		
	Общие	Акад.	100-балльная	5-балльная	Прописью
3	81	108	60	3	удовл.

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;

