

## СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0217-005

дата выдачи: 27.01.2018 г.

подтверждает, что

# Сычева Елена Александровна

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-0217-005.pdf>



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина

# Сычева Елена Александровна

Идентификационный номер: 340869

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	86	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.

