ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

Открытое образование

СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0219-9
дата выдачи: 05.02.2020 г.

подтверждает, что

Нам Денис Леонидович

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:
https://open.spbstu.ru/certificate/02CLEWO-0219-9.pdf

проректор
по образовательной деятельности
Е. М. Разинкина

Нам
Денис Леонидович

Идентификационный номер: 582005

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

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

Период освоения курса:
с 9 сентября 2019 г. по 25 января 2020 г.

Оценка, количество часов и кредитов за курс:

Зачетные единицы	Часы		Оценка		
	Общие	Акад.	100-балльная	5-балльная	Прописью
3	81	108	74	3	удовл.

Шкала соответствия системы оценивания:

Шкала оценивания		
100-балльная	5-балльная	Прописью
90-100	5	отлично
75-89	4	хорошо
55-74	3	удовлетворительно
0-54	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.

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;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владение навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями,

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	81	100	0,25
2	Практическое задание	93	100	0,25
3	Экзаменационный тест	60	100	0,50
4	Итоговая оценка	74	100	1

Приложение к сертификату № 02CLEWO-0219-9
дата выдачи: 05.02.2020 г.

проректор
по образовательной деятельности
Е. М. Разинкина