

## СЕРТИФИКАТ

№ 02CLEWO-0220-4

дата выдачи: 28.12.2020 г.

подтверждает, что

# Васильев Александр Олегович

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-0220-4.pdf>



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина

# Васильев Александр Олегович

Идентификационный номер: 2769871

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

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

Период освоения курса:  
С 07 сентября 2020 г. по 27 декабря 2020 г.

Оценка, количество часов и зачетных единиц:

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

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                    | 72             | 100               | 0,25        |
| 2 | Практическое задание                  | 66             | 100               | 0,25        |
| 3 | Экзаменационный тест                  | 80             | 100               | 0,50        |
| 4 | Итоговая оценка                       | 74             | 100               | 1           |

Приложение к сертификату №  
02СЛЕWO-0220-4  
дата выдачи: 28.12.2020 г.



проректор  
по образовательной деятельности  
Е. М. Разинкина