

Лутина Анастасия Олеговна

Идентификационный номер: 2689540

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 31 января 2021 г

Оценка, количество часов и зачетных единиц:

Зачетные единицы	Часы		Оценка		
	Общие	Акад.	100-балльная	5-балльная	Прописью
3	81	108	68	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;

