

Учебный план программы повышения квалификации

**«Современные технологии делопроизводства, документоведения
и архивного дела»**

76 академических часов (с применением ЭО, ДОТ)

№ п/п	Раздел дисциплины, темы раздела	Общая трудоемкость, часы	Виды учебной работы		Самостоятельная работа	Практика и (или) стажировка	Контроль успеваемости промежуточный и итоговый (Тестирование)
			Занятия с применением ЭО, ДОТ				
			Лекции, видеолекции, вебинары	Практические занятия			
1	Модуль 1. Современные требования к оформлению и хранению документов организации	8	4		3		1
1.1	Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности.	1	1				
1.2	Изменения законодательства, вступившие в силу в 2018 году. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2	1		1		
1.3	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ. Статья 9. Первичные учетные документы	2	1		1		
1.4	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Унифицированные системы документации.	2	1		1		
1.5	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 1.</i>	1					1
2	Модуль 2. Организация документооборота и номенклатура дел	18	9		8		1
2.1	Основы организации делопроизводства. Основные правила организации работы с документами	3	2		1		
2.2	Особенности составления и оформления основных документов	2	1		1		
2.3	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация служебных документов.	2	1		1		
2.4	Состав и правила оформления распорядительных документов. Требования к тексту служебных документов.	2	1		1		
2.5	Требования к составлению информационно-справочных документов.	2	1		1		
2.6	Внутрифирменные организационные документы, особенности составления и оформления. Правила ознакомления работников, процедура введения в действие.	2	1		1		
2.7	Бланки документов. Юридическая сила документа.	2	1		1		
2.8	Оформление деловых писем, служебных записок, заявлений. Требования к ведению деловой переписки.	2	1		1		
2.9	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 2.</i>	1					1

3	Модуль 3. Архивное дело	18	10		7		1
3.1	Общие принципы организации работы архива. Основные правила ведения архивов организаций. Основные организационные документы архива	3	2		1		
3.2	Организация хранения, комплектования, учета и использования документов. Экспертиза ценности документов	4	2		2		
3.3	Сроки хранения документов. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.	3	2		1		
3.4	Основные принципы описания архивных документов.	3	2		1		
3.5	Обеспечение сохранности и учет документов. Использование архивных документов.	4	2		2		
3.6	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 3.</i>	1					1
4	Модуль 4. Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве	10	3		6		1
4.1	Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, коммерческую и служебную тайну. Организация работы по защите персональных данных и обеспечению конфиденциальности.	3	1		2		
4.2	Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов.	3	1		2		
4.3	Ответственность за нарушения и разглашение конфиденциальной информации	3	1		2		
4.4	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 4.</i>	1					1
5	Модуль 5. Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве	12	6		5		1
5.1	Информационно–поисковая система организации. Технология поиска документов и документированной информации.	4	2		2		
5.2	Система электронного документооборота, основные требования. Законодательное регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи.	3	2		1		
5.3	Особенности составления электронных документов. Организация и автоматизация прохождения документов внутри организации.	4	2		2		
5.4	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 5.</i>	1					1
6	Модуль 6. Деловое общение с руководителем, коллегами и клиентами организации	8	4		3		1
6.1	Психологические основы общения. Коммуникативные умения и навыки.	3	2		1		
6.2	Типы сотрудников и стратегии взаимодействия с ними. Урегулирование разногласий, профилактика конфликтных ситуаций.	2	1		1		
6.3	Факторы стресса в работе специалиста по делопроизводству и документообороту. Внутренние и внешние источники напряжения. Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.	2	1		1		
6.4	<i>Промежуточная аттестация по Модулю 6.</i>	1					1
Итого:		74	36		32		6
7	Итоговая аттестация	2					2
Всего часов по программе:		76					

Заявку на участие по форме (размещена в разделе «Онлайн-мероприятия» на сайте: cit-kuban.ru) направлять на E-mail: cit-obuchenie@cit.krasnodar.ru. Справки: 8(861) 298-12-68, 298-12-69.