

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Программа дистанционного курса повышения квалификации работников учреждений, предприятий и организаций, не имеющих базового образования по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

СТРУКТУРА КУРСА

1. **Введение в документоведение** (30 ч.)
 - 1.1. Назначение, задачи, методология, основные понятия и определения документоведения
 - 1.2. Источники и литература.
2. **Основные свойства, функции и признаки документа** (60 ч.)
 - 2.1. Развитие представлений о документе
 - 2.2. Основные свойства и функции документа
 - 2.3. Признаки документа
 - 2.4. Оригинальность документа
 - 2.5. Подлинность документа
 - 2.6. Копийность документа
 - 2.7. Способы документирования
 - 2.8. Материальные носители
3. **Структура документа** (60 ч.)
 - 3.1. Формуляр документа и его составные части
 - 3.2. Формуляр текстового документа
 - 3.3. Формуляр электронного документа
 - 3.4. Лингвистические особенности документа
 - 3.5. Унификация текста документа
4. **Системы и комплексы документации** (70 ч.)
 - 4.1. Классификация документов
 - 4.2. Складывание систем документации
 - 4.3. Унифицированные системы документации
 - 4.4. Комплексы документов
5. **Организация и технологии документационного обеспечения управления** (100 ч.)
 - 5.1. Делопроизводство – основа технологии управления
 - 5.2. Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства)
 - 5.3. Организация документооборота
 - 5.4. Составление и оформление документов
 - 5.5. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата

- 5.6. Контроль исполнения документов
- 5.7. Особенности оформления и организации работы с документацией по личному составу
- 5.8. Организация делопроизводства по обращениям граждан
- 6. **Организация хранения документов и обеспечение их сохранности** (40 ч.)
 - 6.1. Номенклатура дел
 - 6.2. Хранение документов и дел в период исполнения
 - 6.3. Организация экспертизы ценности
 - 6.4. Перечни документов со сроками хранения
 - 6.5. Подготовка и передача дел в архив организации
- 7. **Автоматизация дистанционного обеспечения управления** (40 ч.)
 - 7.1. Новые информационные технологии в ДОУ
 - 7.2. Системы электронного делопроизводства.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

На основе самостоятельного изучения курса в течение 500 учебных часов, курсанты должны овладеть прочными знаниями по всем разделам программы, для чего им предоставляется консультационная помощь в форме **методических указаний и письменных ответов на запросы, которые направляются консультанту по электронной почте. Осуществляется промежуточный контроль усвоения курса в виде тестирования.**

Изучив курс, учащийся должен усвоить:

- Терминологию документоведения и документационного обеспечения управления;
- Правовые и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- Организационную структуру и функции, штатный состав персонала служб документационного обеспечения управления;
- Правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных информационных технологий;
- Правила формирования документов в дела;
- Назначение и методы разработки номенклатуры дел;
- Организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов;
- Методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных- информационных технологий.

В процессе обучения учащийся должен ознакомиться:

- С историей развития документа, способов и средств документирования;
- С нормативными правовыми актами, касающимися организации работы с информацией и документацией, совершенствования документационного обеспечения управления;
- С методами классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, составом унифицированных систем документации;
- С методами разработки классификаторов документов,
- С критериями и принципами определения научно-исторической и практической ценности документов.