Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы к модулю 1
«Документационное обеспечение деятельности организации»
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

Документационное обеспечение деятельности организации
72 ч.

Ставрополь
2023

Раздел 4. Рабочие программы модулей

4.1. Рабочая программа к модулю 1 «Документационное обеспечение деятельности организации»

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области организации документационного обеспечения деятельности организации.

Компетенции
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Компетенция	Код компетенции
1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ПК 1.5.

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	ПК 1.5.
№ п/п	**Уметь**	**Код компетенции**
1.	У1: Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	ПК 1.5.

Срок освоения модуля – 26 часов.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная)

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 1.1. Современная нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела.	Лекция – 2 часа	Нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.2. Номенклатура дел: составление, виды. Формирование, оформление и текущее хранение дел.	Лекция – 2 часа	Номенклатура дел: составление, виды, функции. Формирование, оформление и текущее хранение дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Уничтожение документов и дел.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.3. Экспертиза ценности документов.	Лекция – 2 часа	Экспертиза ценности документов. Этапы экспертизы ценности документов. Экспертная комиссия, ее задачи и функции.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.4. Научно-техническая обработка документов на стадии делопроизводства.	Самостоятельная работа – 4 часа	Научно-техническая обработка документов.
Тема 1.5. Документооборот организации и его оптимизация.	Лекция – 4 часа	Документооборот организации и его оптимизация. Табель унифицированных форм документов в организации. Оптимизация документооборота.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 1 «Документационное обеспечение деятельности организации» не предусмотрена.