

**Аннотация по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации "Современное  
делопроизводство"  
(группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы  
культуры")**

**Цели реализации программы:**

- формирование знаний о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

**Задачи:**

- ознакомить с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) "Современное делопроизводство" направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

В результате освоения программы слушатель должен:

**знать**

- государственное регулирование работы с документами;
- правила подготовки и оформления документов;
- организацию документооборота;
- правила регистрации документов;
- организацию контроля исполнения документов;

- требования к документальному фонду организаций;

#### **уметь**

- свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;

- правильно оформлять документы;

#### **владеть**

- навыками письменной деловой коммуникации;

- навыками работы с документами.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1 Календарный учебный график**

<b>Период обучения</b>	<b>Срок обучения</b>	<b>Ауд. часов в день</b>	<b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b>
24-28 июня 2022 г.	40 часов	8 часов	5 дней

#### **3.2 Учебный план** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации "Современное делопроизводство" (группа "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры")

Категория слушателей – Работники государственных и муниципальных учреждений сферы культуры

Форма обучения – с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Нормативный срок обучения – 40 часов

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы			Форма контроля
			текстовые материалы	вебинары	тестирование	
1.	<i>Модуль 1 "Нормативно-правовое обеспечение"</i>	4	2		2	тестирование
2.	<i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i>	6	4		2	тестирование
3.	<i>Модуль 3 "Информационные технологии"</i>	8	6		2	тестирование
4.	<i>Модуль 4 "Предметная деятельность"</i>	20	2	16	2	тестирование
	<i>Итоговая аттестация</i>	2			2	тестирование
	Итого занятий (часов)	40	14	16	8	