



Аннотация дополнительной профессиональной  
программы повышения квалификации

**«Делопроизводство в образовательной организации»**

**Цель освоения:**

овладение основами грамотного оформления документов и надлежащей организацией документооборота образовательной организации согласно требованиям ГОСТа, формирование у слушателей навыков по работе с документацией (составлению, обработке, регистрации, распределению и т.д.); подготовка администрации и делопроизводителей к эффективному обеспечению документооборота в образовательной организации.

**Категория слушателей:** программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов органов управления образованием, руководителей образовательных организаций дошкольного, общего, среднего профессионального образования и их заместителей, делопроизводителей

**Нормативная трудоемкость обучения:** 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа, включая все виды учебной работы слушателя

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**

**В результате освоения программы слушатель будет знать:**

- правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- правила и регламенты организации документооборота;

- правила обработки основных документопотоков;

- регламентирующие документы в контроле исполнения.

**В результате освоения программы слушатель будет уметь:**

- применять технологию работы с документацией;

- использовать унифицированные формы документов;

- составлять и оформлять информационно-справочные, организационные и управленческие документы;

- организовывать контроль за прохождением и исполнением документов в организации.

Программа сочетает в себе компетентностный и комплексный подходы, направлена на совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций.

**В результате освоения программы слушатель получит навыки:**

- учета, заполнения и подготовки документации различного содержания;



- обновления научно-методологического обеспечения материально-технической и информационной базы с использованием автоматизированных систем управления и современного программного обеспечения;
- ведения делопроизводства и организации хранения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- упорядочения состава документов и информационных показателей.

**Форма обучения:** заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**Форма аттестации (итоговая форма контроля по программе):**

зачет

**Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:** слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца