

**Аннотация программы повышения квалификации
«Системы документации и организация документооборота»**

Цель курса: сформировать у специалистов, работающих с документацией, начальные знания в сфере документационного обеспечения управления, а также навыки составления и оформления документов.

Категория слушателей: лица с высшим или средним профессиональным образованием; лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Трудоемкость курса: 72 часа.

Продолжительность обучения: 12 дней.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий (без отрыва от производства). Для освоения курса потребуется ПК с выходом в интернет.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации

Содержание:

Раздел	Тема
Раздел 1. Правовые основы ДОУ	1. Основные понятия в сфере ДОУ. Органы государственной власти, регулирующие организацию ДОУ в РФ 2. Нормативно-правовые акты РФ, регулирующие работу с документами. Методические документы РФ, регулирующие работу с документами
Раздел 2. Системы документации	1. Классификация документации по функциональному признаку. Организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная системы документации 2. Понятие, назначение, виды унифицированных систем документации 3. Составление документов в разных группах систем документации
Раздел 3. Организация документооборота	1. Основные организационные формы работы с документами. Этапы обработки и движения документов. 2. Основные характеристики документооборота. Проведение обследования (анализа) документооборота в организации, отделе (цели, этапы, расчёты). Типовые недостатки в организации документооборота
Раздел 4. Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами	1. Особенности прохождения входящей документации. Особенности прохождения исходящей документации. Исполнение документов и обработка внутренних документов 2. Понятие, назначение, виды номенклатуры дел организации, отдела. Составление номенклатуры дел
Раздел 5. Проектирование службы ДОУ. Формирование локальных нормативных документов	1. Элементы проектирования службы ДОУ. Нормирование труда (правовая и методическая база). Определение численного и должностного состава. Организация рабочих мест 2. Три пакета документов на рабочем месте сотрудника службы ДОУ. Определение, структура, содержание необходимых локальных нормативных и методических актов