

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Избирательной
комиссии Омской области

 А.Н. Нестеренко

« » _____ 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ОмГПУ»,
профессор, доктор филологических
наук

 Г.В. Косяков

« » _____ 2016 г.



**Дополнительная профессиональная образовательная
программа курсов повышения квалификации
«СЛУЖЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И
АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Омск, 2016

Тематический план изучения программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Часов			
		всего	аудиторных	самостоятельно й работы	в т.ч. консультаций с преподавателем
1	2	5	6	7	8
1.	Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления и архивного дела	4	4		
2.	Методические рекомендации по разработке, внесению изменений и внедрению инструкций по делопроизводству. Правила организации документооборота. Документационное обеспечение совещаний.	5	3	2	
3.	Практика составления и оформления служебных документов и управленческой документации на основе требований к оформлению документов, Методических рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Особенности составления и оформления отдельных видов документов. Деловая переписка.	4	4		
4.	Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна. Требования федерального закона о персональных данных работника.	3	3		
5.	Номенклатура дел - правила формирования и оформления. Организация текущего хранения документов. Архив организации и его функции. Процедура передачи дел на государственное хранение.	4	4		
6.	Контроль и сроки исполнения документов и поручений. Современное делопроизводство и электронный документооборот. Деловой протокол. Этика делового общения. Особенности работы с документами по личному составу. Документы, необходимые для обеспечения работы с личным составом.	2	2		
ИА	Итоговая аттестация. Тестирование.	2	2		
	ИТОГО:	24	22	2	