Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

**Факультет дополнительного образования**

приглашает Вас пройти обучение

по программе повышения квалификации

 **«Основы делопроизводства»**

1. **Цель реализации программы:** изучение организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия, формирование системы теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего российского законодательства.
2. **Целевая аудитория**: дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «[Основы делопроизводства»](https://xtern.ru/courses/distance-learning72#top) предназначена для секретарей, офис-менеджеров, делопроизводителей помощников руководителей
3. **Требования к базовому образованию:** к освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие высшее и / или среднее профессиональное образование
4. **Трудоемкость:** 36 часов
5. **Форма обучения**: очно-заочная (вечерняя)
6. **Период обучения**: 1 месяц по мере набора группы
7. **Стоимость обучения**: 5250 рублей
8. **Документ, выдаваемый по окончании обучения**: удостоверение о повышении квалификации установленного образца
9. **Программа включает следующие дисциплины:**

– Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов

– Оформление организационно-распорядительных документов

 – Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем

– Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы

– Организация документооборота

– Регистрация и контроль исполнения документов

– Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

– Оформление документов на ПК

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

**Факультет дополнительного образования**

Учебный план

программы повышения квалификации

**«Основы делопроизводства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и дисциплин** | **Трудоемкость** | **Форма контроля** |
| **Всего часов** | **Аудиторные** |
| **Лекции**  | **Семи****нары** | **Практ. занятия** | **Самост. работа** | **экзамен** | **зачет** |
| 1. | Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов  | 4 | 2 |  | - | 2 |  |  |
| 2. | Оформление организационно-распорядительных документов  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 3. | Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 4. | Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов  | 4 | 2 |  | - | 2 | - | - |
| 5. | Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 6. | Организация документооборота  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 7. | Регистрация и контроль исполнения документов  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 8. | Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию  | 4 | 2 | - | - | 2 | - | - |
| 9. | Оформление документов на ПК  | 2 | 2 | - | - | - | - | - |
| 10. | Итоговое тестирование | 2 |  |  |  |  |  | 2 |
| **Всего часов** | **36** | **18** | **-** |  | **16** | **-** | **2** |
| **Итого** | **36** |  |  |  |  |  |  |