

**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:** 1 месяц.

**Форма обучения:** очно-заочная (без отрыва от производства).

**Итоговый документ:** удостоверение о повышении квалификации

**Содержание:**

Раздел	Тема
<b>Раздел 1.</b> 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
<b>Раздел 2.</b> 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
<b>Раздел 3.</b> 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
<b>Раздел 4.</b> 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
<b>Раздел 5.</b> 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