

**ПАСПОРТ**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Цель:** совершенствование знаний и практических навыков слушателей по вопросам организации документооборота и ведения делопроизводства в современных образовательных организациях.

**Задачи программы:**

- формирование представления о системе делопроизводства в образовательных учреждениях;
  - создание и углубление знаний о технологии работы с документами в образовательных учреждениях;
  - усвоение теоретических основ нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в образовательных учреждениях
  - организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;
- формирование знаний о системе хранения текущей и ретроспективной документации и порядке ее применения образовательными организациями.

**Категория обучающихся:** директора образовательных организаций, специалисты комитетов по образованию.

**Срок освоения программы:** 16 часов.

**Режим занятий:** 8 часов в день.

**Форма обучения:** очно-заочная.

**Документ об окончании:** удостоверение установленного образца.

**Язык преподавания:** русский.

**Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия в том числе		
			лекции	практич. занятия	Форма контроля
1.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Организация документационного обеспечения управления. Технология работы с документами в образовательных организациях. Оформление управленческих документов в образовательных организациях. Лингвистические особенности документа	8	6	2	-
2	Организация текущего хранения документов в образовательных организациях. Номенклатура дел: ее значение для организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению	8	4	2	2 ч. Итоговая аттестация
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>