

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

К Г Э У

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ А.В. Леонтьев

« ____ » _____ 2016 г.

Программа

Повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»
(72 часа)



	Кол-во часов	Вид занятия			Преподаватель
		Лекции, кол-во часов	Практ. занятия	Самост. работа	
Раздел 1. Организация службы ДОУ					
Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	2			Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Условия труда сотрудников службы ДОУ	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Технические средства управления	4	2	2		Доцент к.социол. наук Т.А. Бурганова

Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	8	4	4		Профессор к. и.н. Г.А. Двоеносова, Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Итого	18				
Раздел 2. «Документирование управленческой деятельности»					
Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	2			Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Общие требования к составлению и оформлению документов УСОРД	2	2			Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Составление и оформление организационных документов	4	2	2		Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Составление и оформление распорядительных документов	4	2	2		Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Составление и оформление справочно-информационных и справочно-аналитических документов	4	2	2		Профессор, к. ист. наук Г.А. Двоеносова
Итого	16				
Раздел 3 «Документооборот организации»					
Организация документооборота	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Системы электронного документооборота	4	2	2		Приглашенные специалисты
Проблемы совершенствования документооборота	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	2		Доцент, к.и.н. Ю.Е. Железнякова
Итого	12				

Раздел 4 «Информационно- поисковые системы по документам организации»					
Информационно-поисковые системы	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Контроль за сроками исполнения документов	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Итого	4				
Раздел 5 «Организация оперативного хранения документов»					
Номенклатура дел: назначение, виды, методика разработки	6	4	2		Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Формирование дел	4	2	2		Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Текущее(опреативное хранение документов	2	2			Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Итого	12				
Раздел 6 «Подготовка документов к передаче в архив организации»					
Экспертиза ценности доументов в организации	6	4	2		Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Оформление дел для предачи в архив организации	4	2	2		Доцент к.социол. наук Т.Н. Гайдученко
Итого	10				
ВСЕГО	72				
Итоговый зачет					

Руководитель программы,
профессор кафедры «Менеджмент»
к. и. н

Г.А. Двоеносова