

Информационная карта программы

Наименование курса: (100 символов без учета пробелов)	Делопроизводитель
Проект ЦОПП: (Раздел)	Программы профессионального обучения
Компетенция:	-
Вид программы:	<i>Профессионального обучения</i>
Короткое описание курса (Анонс): (200 символов без учета пробелов)	Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать следующие профессиональные задачи в производственно-технологической деятельности: - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
Результаты курса (Подробнее):	В результате обучения слушатель будет знать: - Принципы работы со сроковой картотекой - Назначение и технология текущего и предупредительного контроля - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Виды документов, их назначение - Порядок работы с документами - Схемы документооборота - Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами - Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации - Типовые сроки исполнения документов - Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел - Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа В результате обучения слушатель будет уметь: - Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

	- Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - Отправлять исполненную документацию по адресатам; - Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
Содержание курса:	Тема 1. Документирование и организационная обработка документов Тема 2. Организация работы с отдельными категориями документов Тема 3. Работа с конфиденциальной информацией Тема 4. Обработка дел для последующего хранения Тема 5. Передача дел на архивное хранение Итоговая аттестация (Экзамен)
Ресурсы ЦОПП: (При наличии)	ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Преподаватели: (Полные ФИО и фотографии)	Безина Юлия Андреевна
Адресность:	Студенты 1 курса специальности Землеустройства института СПО
Формат обучения:	Смешанный
Срок реализации: (Длительность)	Продолжительность: Трудоемкость всего – 144 академических часа Количество дней недель обучения – 18 месяцев
Стоимость: (Бесплатно Платно - цена)	30 000
Центр обучения: (Полное наименование образовательной организации Партнера)	ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»
Получаемый документ:	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
Место нахождения центра обучения: (Адрес нахождения ОО Партнера)	г. Ставрополь, пер. Зоотехнический 12.
Доступность для лиц с ОВЗ:	Да
Уровень сложности:	Стартовый
Ответственный менеджер:	Максименко Анастасия Александровна
Ссылка на форму регистрации: (Подкрепляет ответственный за сайт)	