Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аслановович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ З.А. Саидов
«02» 10 2017 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Делопроизводство и документационное обеспечение на государственной службе (электронный документооборот)»

Грозный – 2017

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование и развитие у слушателей системы знаний о национальном делопроизводстве в различные исторические периоды, знакомство с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования в объеме, необходимом для работы в органах местного самоуправления и в бизнесе.

Задачи программы:

– дать представление о развитии делопроизводства на современном этапе реформирования российского общества; осветить место делопроизводства в процессах управления;

– научить студентов правилам составления документов системы организационно-распорядительной документации, применяемой в управлении;

– дать знания о порядке организации документооборота предприятия или учреждения;

– обучить навыкам работы в современных системах электронного документооборота;

– научить навыкам внедрения систем электронного документооборота;

– ознакомить с правилами составления распорядительной документации, сопровождающей внедрение и функционирования систем электронного документооборота

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен:

2.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

– восприятия и методического обобщения информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;

– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

– к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям;

– решения коммуникативных задач с помощью современных технических средств и информационных технологий, эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

– обобщения и систематизации информации для создания баз данных.

2.2. владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями;

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- методами проектирования нормативных и ненормативных правовых актов, заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2.3. *уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

2.4. знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
«Документоведение и документационное обеспечение управления
(Электронный документооборот)»

Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие органов государственной власти и органов местного самоуправления Чеченской Республики.

Срок обучения – 72 часа.

Форма обучения – частичный отрыв от работы