

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланович
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

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