

Аннотация программы повышения квалификации
«Документационное обеспечение муниципального управления.
Электронный документооборот в системе муниципального управления»

Цель: совершенствование профессионального уровня слушателей в сфере организации работы с документами в сфере государственного управления, формирование и развитие современных компетенций, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Особенности содержания программы: Содержание программы предусматривает изучение следующих вопросов:

– Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления; современные информационные технологии работы с документальным фондом организации; порядок работы с документами на всех этапах документооборота и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации и типовые сроки исполнения документов.

– Требования к составлению аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, виды документов, их классификация по различным критериям, назначение и особенности работы с ними, требования к организации документооборота в организации.

– Электронный документооборот, регламентация видов документов, требований к подготовке их проектов.

– Требования к бланкам, содержащим государственную символику, требования к составлению номенклатуры дел организации, виды архивов, их основные задачи и функции, права и ответственность.

Формы организации обучения слушателей: лекционные и семинарские занятия, практическое занятие, самостоятельная работа, тренинги, итоговое тестирование

Планируемый результат обучения: в процессе обучения государственный и муниципальный служащий будет уметь работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления и оперативного пользования справочно-правовыми системами; уметь работать в системе электронного документооборота.

Итоговая аттестация: зачет в форме тестирования.

Итоговый документ: Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.