

Образовательная программа

1. Дополнительная программа повышения квалификации «Делопроизводитель с нуля» (144 ак.ч.)

№	Учебный план
1	МОДУЛЬ №1 Документационное обеспечение управления организацией как сфера профессиональной деятельности
	Делопроизводство, основные понятия
	История делопроизводства
	Требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
	Вебинар Введение в делопроизводство
	Тестирование
	Практическое задание
2	МОДУЛЬ №2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование в делопроизводстве
	Законодательство о делопроизводстве и архиве документации: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
	ГОСТЫ регламентирующие основы делопроизводства: ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013
	Общее делопроизводство
	Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.
	Вебинар Архив организации
	Тестирование
Практическое задание	
3	МОДУЛЬ №3 Виды, классификация и функции документов
	«Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022): задачи, объекты классификации, структура кодового обозначения.
	Организационные документы.
	Распорядительные документы.
	Информационно-справочные документы.
	Виды документации.
	Плановая документация
	Первичная учетная документация
	Отчетно-статистическая документация
	Бухгалтерская документация
	Кадровая документация

	Финансовая и расчетно-денежная документация
	Ведомственная отчетно-статистическая документация
	вебинар №3 Виды, классификация документов
	Тестирование
	Практическое задание
4	МОДУЛЬ №4 Реквизиты различных видов документов и правила их оформления
	Реквизиты различных видов документов и правила их оформления
	Бланки документов
	Реквизиты документов
	Вебинар 4 Особенности заполнения бланков документов
	Вебинар Состав реквизитов делового письма. Правила оформления.
	Тестирование
	Практическое задание
5	МОДУЛЬ №5 Основы документооборота и порядок работы с документами организации
	Порядок работы с документами в организации
	Входящие документы
	Исходящие документы
	Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
	Правила регистрации документов
	Документы обязательные для регистрации
	Виды и формы регистрации документов
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
6	МОДУЛЬ №6 Учредительные документы
	Учредительные документы
	Положения Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022) «Об обществах с ограниченной ответственностью»
	Устав, договор, решение и др. учредительные документы
	Свидетельство о постановке на учет в ФНС
	Вебинар Учредительные документы
	Тестирование
	Практическое задание
7	МОДУЛЬ №7 Особенности подготовки организационных документов
	Устав
	Организационная структура

	Положение
	Штатное расписание
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Должностная инструкция
	Вебинар Устав организации: структура, содержание и оформление
	Тестирование
	Практическое задание
8	МОДУЛЬ №8 Особенности подготовки распорядительных документов
	Приказ
	Постановление
	Решение
	Распоряжение
	Указание
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
9	МОДУЛЬ №9 Особенности подготовки информационно-справочных документов
	Виды информационно-справочных документы
	Протокол
	Акт
	Письмо
	Докладная записка
	Объяснительная записка
	Справка
	Телеграмма, телефонограмма
	вебинар 9 Информационно-справочные документы
	Тестирование
	Практическое задание
10	МОДУЛЬ №10 Электронный документ и электронный документооборот
	Специфика электронных документов
	Свойства и классификация электронных документов
	Защищенный (юридически значимый) электронный документооборот.
	Электронная цифровая подпись: виды и особенности.
	Вебинар 10 Специфика электронных документов
	Тестирование
	Практическое задание
11	МОДУЛЬ №11 Номенклатура дел организации

	Понятие, значение номенклатуры дел для организации
	Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная)
	Порядок составления конкретной номенклатуры дел
	Построение номенклатуры дел - структурный и производственно-отраслевой принцип (примеры)
	Порядок утверждения номенклатуры дел
	Правила формирования и хранения дел
	Вебинар 11: Номенклатура дел
	Тестирование
	Практическое задание
12	МОДУЛЬ №12 Правила подготовки дел к архивному хранению, порядок уничтожения документов
	Подготовка документов
	Проведение экспертизы ценности документов
	Состав дела и его оформление
	Порядок уничтожения документов
	Оформление описи дел
	Вебинар Формирование описи дел
	Тестирование
	Практическое задание
13	МОДУЛЬ №13 Особенности делопроизводства и защиты информации при работе с охраняемой законом тайной (государственной, коммерческой и служебной)
	Требования федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ
	Требования закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации в организации
	Вебинар 13 Защиты конфиденциальной служебной информации
	Тестирование
	Практическое задание
	МОДУЛЬ №14 Организация делопроизводства в разных отраслях
	в государственных и муниципальных органах
	на производстве
	в интернет-торговле
	в профессии юриста
	вебинар 14 Ведение делопроизводства в разных отраслях
	Тестирование
	Практическое задание
15	МОДУЛЬ №15 Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ). Информационно-поисковые правовые системы

	Машино-печатные документы
	Автоматизация ДОУ
	Принципы разработки и критерии выбора автоматизированных систем управления документацией (АСУД)
	Работа в 1С
	Вебинар 15 Особенности работы в 1С
	Тестирование
	Практическое задание
16	МОДУЛЬ №16 Информатизация ДОУ организации. Системы электронного документооборота (СЭД)
	Пути совершенствования документационного обеспечения управления на современном этапе
	Контроль исполнения и ведение справочной работы
	Работа с офисной техникой: ксерокс, факс, ламинат, брошюровщик.
	CRM - 1С, работа России
	Вебинар 16 Системы электронного документооборота
	Тестирование
	Практическое задание
17	МОДУЛЬ №17 Делопроизводство в бухгалтерии
	Что такое бухучет и как его организовать
	Основные понятия в бухучете
	Бухгалтерский документ и правила его составления
	Классификация бухгалтерских документов
	Организация документооборота
	Правила хранения документации
	Что делать в форс-мажорных ситуациях
	Как оценить состояние документооборота в вашей компании
	Вебинар 17 Основы организации документального учета в бухгалтерии
	Тестирование
	Практическое задание
18	МОДУЛЬ №18 Делопроизводитель - помощник руководителя
	Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципальных служащих, работников коммерческих организаций
	Основные правила ведения переписки с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, иными организациями
	Планирование рабочего дня руководителя, ведение календаря встреч и других мероприятий
	Координация деловых встреч и переговоров
	Протоколирование встреч, переговоров и совещаний с участием руководителя
	Контроль исполнения поручений

	Выполнение личных поручений руководителя, оперативная информационная поддержка по всем возникающим вопросам
	Решение административно-хозяйственных вопросов
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
19	Модуль 19 Эффективный тайм-менеджмент
	Тайм-менеджмент: ловушки в управлении временем
	Оптимизация рабочего места по системе 5С из методики Кайдзен
	Методика SMART для постановки правильных целей
	Вебинар
	Тестирование
	Практическое задание
20	Делопроизводство в работе на маркетплейсах
	Банковские реквизиты
	Договор оферты на Wildberries
	Договор оферты на Ozon
	Договор оферты на Яндекс Маркет
	Проверка контрагента (поставщика)
	Приходование товара в 1С
	Списание товара в 1С
21	Делопроизводство в онлайн-школах
	Обзор внутренних приказов регламентирующих деятельность образовательной организации
	Договора со слушателем
	Программа обучения
	Расписание занятий
	Приказ о зачислении слушателей на курс
	Приказ об отчислении в связи с завершением обучения
	Приказ об отчислении по заявлению, неуспеваемости и протокол к приказу по отчислению в связи с завершением обучения
	Журнал посещаемости
22	Дипломный проект
	Терминология в делопроизводстве
	Шаблоны документов