**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев



**«25»\_декабря\_2020 г.**

**Организация делопроизводства в образовательной организации**

**Цель:** систематизация знаний по основным аспектам управленческой деятельности,  связанной с ее документированием, упорядочением делопроизводства, приобретением навыков  работы с документами.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

***Тематический план с распределением часов по темам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов |
| 1 | Основные понятия делопроизводства | 15 |
| 2 | Учебно-педагогическая документация в образовательном учреждении | 15 |
| 3 | Систематизация документов. Формирование дел. Организация архива | 15 |
| 4 | Организация совещаний, конференций, собраний. Оформление документальных материалов | 15 |
| 5 | Компьютерное делопроизводство | 12 |
| ***Итого*** | | ***72*** |

По окончании программы слушатель должен:

*знать:*

– основы делопроизводства в образовательном учреждении;

– государственные стандарты по документированию;

– основные виды документов.

*уметь:*

– организовывать делопроизводство;

– составлять учебно-методические и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

**Удостоверения**

* Выпускники института получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца, свидетельствующее о приобретении дополнительных профессиональных навыков.

**Требования к слушателям**

* Наличие диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

**Длительность обучения**

* 72  академических часа .