

Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
**«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и  
местного самоуправления»**

**1. Направление подготовки:** ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016

**2. Категория слушателей:**

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**3. Форма обучения (подчеркнуть)**

очная, очно-заочная, заочная;

*очная с прим. ДОТ, очно-заочная с прим. ДОТ, заочная с прим. ДОТ*

*очная с прим. ЭО и ДОТ, очно-заочная с прим. ЭО и ДОТ, заочная с прим. ЭО и ДОТ.*

**4. Период реализации программы:** 40 акад. ч., 5 дней

**5.Срок реализации программы** 28.03- 01.04.2022г.

**6. Язык, на котором реализуется программа** – русский

**7. Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы:**

1 Государственная система документационного обеспечения управления Правовые аспекты осуществления документооборота в органах государственной власти. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов.

2. Документная лингвистика Основные вопросы стиля документов. Работа с текстом документов. Графика, орфография, пунктуация. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Нормативные требования к оформлению документов. Служебное письмо. Бланки служебных документов. ГОСТ

3. Ведение кадровой документации в органах исполнительной власти Порядок заключения и прекращения служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы. Должностной регламент как тип нормативно-организационной документации в системе государственной гражданской службы.

Оформление приказов по личному составу

4. Актуальные вопросы архивирования Правовое регулирование архивирования документов в РФ. Основы архивного делопроизводства. Актуальные вопросы архивирования Особенности формирования дел по личному составу

Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описи дел. Требования к хранению дел.

5. «Электронное правительство» и инновационные технологии в государственном управлении. Электронный документооборот. Комплексное использование приложений MS Office в профессиональной деятельности государственного служащего. Актуальные вопросы электронного хранения документов

**8. Формы контроля**

итоговая аттестация: экзамен в форме тестирования

**9. Основная литература**

1. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — 2-ое издание, переработанное и дополненное. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2017. 288 с.
3. Корнеева, А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.