

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕ ГОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Утверждаю:
Директор КОУМЦ
Д.Н. Кудряшов
«14» августа 20 20 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Делопроизводство, электронные трудовые книжки, архивное
дело и трудовое право»

36 часов

Кострома 2020

Одобрена Методическим советом ОГБУ ДПО
 «Костромской областной учебно-методический центр»
 Протокол от «14»января 2020 года №
 Составитель: Яблокова С.С., методист КОУМЦ

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество во часов	в том числе		ФИО преподавателя
			теория	практика	
Делопроизводство					
1.	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения в учреждении.	1	1	-	Стрельченко Татьяна Геннадьевна кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления КГУ
2.	Создание документов: правила составления и оформления. Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Проектирование бланков писем и документов.	2	2	-	
3.	Организационно-распорядительные документы. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	2	-	
4.	Основные принципы организации делопроизводства и документооборота. Внутренний и внешний документооборот. Схемы жизненного цикла различных документопотоков.	1	1	-	
5.	Технология исполнения документов. Сроки и контроль исполнения документов.	1	1	-	
6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	1	1	-	
Электронные трудовые книжки					
1.	Преимущества электронной трудовой книжки. Законодательство об электронных трудовых книжках.	1	1	-	Большакова Наталья Сергеевна начальник отдела организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями ОПРФ по КО
2.	Этапы перехода на электронные трудовые книжки. Пошаговый алгоритм перехода на электронные книжки (уведомление, отчетность, выдача трудовой книжки на руки). Перечень сведений электронной трудовой книжки.	2	2	-	
3.	Действия и мероприятия по подготовке к переходу на электронные трудовые книжки: аудит трудовых книжек на бумажном носителе, возможное исправление ошибок и записей не соответствующих законодательству.	3	3		

Архивное дело					
1.	Ведение номенклатуры дел организации.	2	2	-	Смирнова Любовь Анатолевна главный хранитель фондов ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Костромской области»
2.	Организация работы архива учреждений в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.	2	2	-	Смирнова Елена Владимировна ведущий архивист отдела информационно- поисковых систем, аудио-визуальных и электронных документов ОГКУ "Государственный архив Костромской области"
Трудовое право					
1.	Актуальные вопросы регулирования трудовых отношений.	3	3	-	Григорьева Марина Александровна преподаватель юридического факультета им. Ю.П. Новицкого Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова
2.	Внедрение профессиональных стандартов.	3	3	-	
	Самостоятельная работа	8	8		
	Итоговая аттестация	4		4	
	ИТОГО:	36	32	4	

КОУМЦ, Кудряшов Дмитрий Николаевич, Директор
04.02.2022 14:59 (MSK), Сертификат № 19B1A800E2AD11AC475728CF6812F2AF