

**Учебная программа: Курс профессиональной переподготовки
«Обеспечение документацией деятельности организации».**

«Утверждаю»

Директор Общества с ограниченной
ответственностью «Институт развития
образования, повышения квалификации и
переподготовки»



Д.Н.Сергоманов

Учебная программа курса

О программе:

Документооборот организации – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Делопроизводство или Документационное обеспечение управления (ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, которая является важным аспектом работы любой организации. От того, как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность компании в целом.

Вашему вниманию представлен курс профессиональной переподготовки "Документационное обеспечение деятельности организации".

Делопроизводство предполагает не только создание документов, но также и организацию работы с ними: документооборот, использование документов в текущей деятельности, правильное хранение и уничтожение по истечению сроков архивного хранения. Для получения положительного экономического эффекта документационное управление должно быть направлено на оценку качества информации в документах и умелую организацию документооборота при возрастании количества документов, на оперативность приема-передачи информации, правильную постановку справочно-информационной службы, четкую организацию поиска, хранения и использования документов.

Курс посвящен формированию умений и навыков деятельности учителя в области деятельности секретариатов, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях. В процессе освоения курса слушатели познакомятся с основами документационного обеспечения управления, правового регулирования управлеченческой деятельности, организации секретарского обслуживания, методикой архивоведения, обеспечения сохранности документов и т.д.

В курсе систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства, представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе.

Сегодня специалисты, которые владеют знаниями по данному курсу, очень востребованы, а потому курс будет актуален еще долгое время.

Цель:

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области административно-управленческой и офисной деятельности

Категории обучающихся:

Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства; обучающиеся последнего года обучения уровня «бакалавр» или «магистр» по направлению «Педагогическое образование» Уровень образования: высшее или средне-профессиональное педагогическое и/или непедагогическое образование

Оценка качества:

Промежуточная аттестация в форме зачетов, обязательная итоговая аттестация.

Форма обучения:

Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Присваиваемая квалификация:

Делопроизводитель

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по практической части обучения. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме.

Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.

Выдаваемый документ:

По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Координаты оргкомитета:

Адрес сайта: www.ropkip.ru

Электронный адрес: info@ropkip.ru

Фактический адрес: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, д. 165, пом., 7н

Телефон: +7 (953) 255-99-00