

## 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 (ДООУ) – 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 управленческой 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.gorkip.ru](http://www.gorkip.ru)

Электронный адрес: [info@gorkip.ru](mailto:info@gorkip.ru)

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

Телефон: +7 (953) 255-99-00