

**Учебная программа: Курс профессиональной переподготовки
«Делопроизводство в менеджменте учреждения».**

«Утверждаю»

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



Д.Н.Сергоманов

Учебная программа курса

О программе:

Делопроизводство и документооборот компании подразумевает грамотную организацию процесса руководства, правильное оформление документов и ведение системы электронного деловодства. Невнимание к его организации на предприятии приводит к непредвиденным расходам, судебным искам, административной или уголовной ответственности. Чтобы избежать этого, персонал предприятия, наряду с руководителями, должны обладать специальными навыками и знаниями в соответствующей сфере, которые дает курс «Современные технологии в работе службы ДОУ».

Понятие «менеджмент» стало привычным в сфере современного российского образования, потому что в образовательную систему нашей страны с каждым годом внедряются все новые и новые технологии. В общем смысле под понятием «менеджмент» представляется совокупность определенных принципов методов, средств и форм управления, направленных на повышение эффективности работы предприятия. Также, под понятием «менеджмент» понимается область самостоятельных знаний, наука сформировалась в конце XIX века. Менеджмент в сфере образования – целый перечень принципов, стандартов организации и технологических способов управления процессом образования, данный комплекс нацелен на повышение степени эффективности работы образовательного учреждения. На сегодняшний день менеджмент – это коммерчески выгодное течение в политике, бизнесе и, даже в образовании, что обусловило актуальность курса.

После обучения, специалист обретет навыки, необходимые для установки и поддержания оптимального делопроизводства на предприятии. Он получит возможность:

- снять многие проблемы с органами государственной власти, связанные с контролем отчетности;
- исключить пустую трату времени на поиски нужного документа;
- построить грамотное документирование в компании, соответственно действующим стандартам.

Цель:

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства

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: среднее профессиональное или высшее 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:

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

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