

# 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 всё 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 сформировался 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](http://www.ropkip.ru)

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

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

Телефон: +7 (953) 255-99-00