

**Учебная программа: Курс повышения квалификации  
«Делопроизводство в государственных, муниципальных и  
коммерческих организациях».**

«Утверждаю»



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

\_\_\_\_\_ Д.Н.Сергоманов

### Учебная программа курса

**О программе:**

- Делопроизводство является отдельной сферой деятельности, основной задачей которой является документационное обеспечение управления организацией. Оно включает в себя не только составление официальных документов, но и организацию документооборота, архивное хранение и еще целый ряд специфических для данной деятельности процессов. Кроме того, профессиональными знаниями и умениями этого специалиста во многом определяется внутренняя культура организации. Поэтому неудивительно, что сегодня так востребованы курсы секретаря и делопроизводства. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н.
- формирование теоретических и практических основ, позволяющих решать вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений и обеспечением эффективной системы управления персоналом в различных организациях;
  - развитие знания законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, положений и инструкций по ведению делопроизводства;
  - ознакомление с технологиями создания, обработки, передачи и хранения документов; правилами деловой переписки; государственными стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами создания деловых писем с использованием типовых образцов; правилами делового общения.

Пройдя обучение вы:

- получите навыки заполнения форм кадровых документов в соответствии с ГОСТ и требованиями законодательства, а также с учетом интересов работодателя, разъяснений надзорных органов, судебной практики и профилактики возникновения конфликтных ситуаций;
- сможете организовать эффективный кадровый документооборот;
- ознакомитесь с основаниями и порядком проведения проверок надзорными органами, а также получите практические рекомендации по минимизации штрафных санкций;
- научитесь выявлять основные ошибки в документах и устранять замечания при проверках.

**Категории обучающихся:**

- Специалисты кадровых служб и учреждений занятости, специалисты по кадрам и профориентации, специалисты по управлению персоналом, менеджеры.

**Оценка качества:**

- Промежуточная и итоговая аттестации в форме тестов.

**Форма обучения:**

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

**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 курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России (доставка бесплатна).

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