

☒ Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

**Курс повышения квалификации «Организация делопроизводства организации.
Практический курс»**

Учебная программа курса

Автор курса	Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист по кадрам ФГУП «Научно-технический центр «Орион»
Цель	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области организации делопроизводства
Задачи	1. Толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере делопроизводства; 2. Усовершенствовать (обновить) знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета; 3. Проиллюстрировать разработку должностных инструкций, положений; 4. Оптимизировать организацию делопроизводства, минимизация рисков, связанных с применением законодательства.
Категории обучающихся	Помощники руководителей, библиотекари, библиографы, делопроизводители, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства, специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом, менеджеры по персоналу
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, практических и самостоятельных работ для самоконтроля; итоговое тестирование
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: знания: - ориентирование и применение законодательства; - организация делопроизводства в организации; - обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота; умения: - в сфере разработки локальных нормативных актов организации; - установления графика документооборота; - ведения документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков; навыки: - применения в работе требований нормативно-правовых актов; - выстраивания алгоритма основных процессов делопроизводства; - создания системы документооборота в организации с применением информационных технологий.
Выдаваемый документ	По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России