

☒ Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Основы документооборота и делопроизводства»

Учебная программа курса

| | |
|----------------------------------|--|
| Цель | Совершенствование профессиональных компетенций сотрудников учреждений ответственных за обеспечение эффективного функционирования системы документооборота в организациях |
| Задачи | 1. Изучить виды организационных структур предприятия и их влияние на эффективность управления в современных условиях. 2. Рассмотреть свойства и виды управленческой информации для оптимизации принятия решений. 3. Проанализировать принципы организации электронного документооборота и применения электронной подписи между организациями и государственными органами. 4. Актуализировать знания по организации хранения документов в архивах и соблюдению нормативных требований к архивным помещениям. 5. Познакомиться с системой учета документов в архиве организации и правилами ведения научно-справочного аппарата. 6. Изучить методы тайм-менеджмента и правила работы с конфиденциальной информацией в рамках профессиональной деятельности. |
| Категории обучающихся | Руководители и специалисты службы документационного обеспечения управления, делопроизводители, секретари, архивариусы, административные работники, сотрудники организаций, ответственные за ведение документации. |
| Оценка качества | Промежуточная аттестация в форме тестов, 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: - нормативных правовых актов и нормативно-методические документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; - порядка работы с документами; - схемы документооборота; - правил работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правил организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовых сроков исполнения документов; - правил составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; умения: - составлять и вести учетные документы; - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; - формировать документы в дела с учетом их специфики. |
| Выдаваемый документ | По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России |