



КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

представляем Вашему вниманию
дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки
**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

(260 часов)

Цель: Формирование у обучающихся профессиональных знаний, навыков и компетенций в области технологической и организационно-управленческой деятельности.



Модуль 1. Документоведение:

- Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения
- Функции документов. Способы документирования. Материальные носители документированной информации
- Свойства и признаки документа: оригинальность документа, подлинность
- Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Современные требования к формуляру управленческого документа. Текст документа. Унификация текста документа
- Понятие «унифицированная система документации». Складывание систем документации. Унифицированные системы документации

Модуль 2. Архивоведение:

- Зарождение и развитие архивного дела в России
- Состояние архивного дела на современном этапе
- Принципы и методы организации комплектования и хранения документов



Модуль 3. Организация и технология документационного обеспечения управления:

- Становление и развитие делопроизводства в России: история и современность
- Организационные основы документационного обеспечения управления
- Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль за сроками исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
- Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ
- Организация делопроизводства по обращениям граждан

Модуль 4. Кадровое делопроизводство:

- Регулирование деятельности кадровой службы. Кадровая информационно-документационная система
- Документирование трудовых отношений
- Трудовые книжки и работа с ними. Работа с кадровыми документами. Архивы документов по личному составу



Модуль 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле:

- Базы и хранилища данных. Технологии распределенной обработки данных
- Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами
- Технические средства в ДОУ и АД

Модуль 6. Конфиденциальное делопроизводство:

- Правила работы с конфиденциальными документами
- Обеспечение сохранности конфиденциальных документов в архивах



- Стоимость обучения 1 слушателя: 10 000-25 000 рублей
- Длительность обучения –2 месяца, 8-9 недель, 3-5 дня(ей) в неделю
- Предусмотрены промежуточная и итоговая аттестации (междисциплинарный экзамен)
- По результатам успешного освоения программы слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца

Записаться в группу можно оставив данные о слушателе (и/или направляющей организации) по телефону или эл. почте.

2017 год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Балаковский филиал

Отдел по обеспечению работы приемной комиссии и ДПО Балаковского филиала РАНХиГС (каб. 304, 3 этаж).
Наш адрес: 413865, Саратовская область, г. Балаково, ул. Чапаева, 107. Тел.: 8(8453) 44-27-13; факс: 8(8453) 44-13-71
Электронная почта: pcom.ranhigs.bf@gmail.com