

План изучения программы

«Специалист по делопроизводству и документообороту»

(профессиональная переподготовка)

По всем вопросам обращаться к Скворцовой Елене Ремовне - директору программ бизнес - образования

Телефон рабочий: /843/ 227-17-94, мобильный: 8-9172-700-519

электронная почта: rark-mba@mail.ru

После успешного прохождения обучения Вы:

- будете знать правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов;
- узнаете, как организовать оперативное хранение документов;
- узнаете преимущества и риски электронного документооборота;
- узнаете об ответственности руководителя и должностных лиц за несоблюдение правил работы с документами и др.

Программа курса профессиональной переподготовки:

Раздел 1 «Организация работы с документами»

Модуль 1. Организация работы с документами.

- Документооборот: понятие и основные характеристики.
- Организация документооборота.
- Технология работы с документами.
- Регистрация документов.
- Исполнение и контроль за исполнением документов.
- Виды срокового контроля.
- Информационно-справочная работа.
- Отправка документов.

Модуль 2. Технологии формирования современных управленческих документов и систем документации

- Формирование управленческих документов:
 - Оформление управленческой документации.
 - Реквизиты документов.
 - Оформление реквизитов документов.
 - Бланки документов.
- Документационное обеспечение управления.

- Основные требования к оформлению управленческих документов
- Современное деловое письмо
- Документирование организационно-распорядительной деятельности
- Документирование деятельности коллегиальных органов
- Документирование информационно-справочных материалов
- Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
- Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Модуль 3. Электронный документооборот.

- Электронный документооборот: базовые понятия, виды.
- Преимущества и задачи электронного документооборота.
- Критерии выбора системы электронного документооборота.
- Классификация систем электронного документооборота.
- Требования к системе, проблемы электронного документооборота.

Раздел 2. «Организация текущего хранения документов. Архивоведение»

Модуль 1.

- Хранение документов в процессе их исполнения.
- Хранение исполненных документов.
- Проблемы текущего хранения документов.

Модуль 2.

- Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.
- Формирование дел
- Использование перечня документов
- Составление описей дел
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

Модуль 3.

- Номенклатура дел
- Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения

Модуль 4. Электронный архив.

Раздел 3. «Законодательство и юридическая ответственность»

Модуль 1. Правовые основы делопроизводства.

Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальной информацией.

Модуль 3. Юридическая ответственность.

Раздел 4 «Организационное обеспечение деятельности организации»

Модуль 1. «Организационное обеспечение деятельности организации»

- Прием и распределение телефонных звонков организации.
- Организация работы с посетителями организации.
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Модуль 2. Правила, нормы и основные принципы делового общения.

Итоговый экзамен по программе

Организационно-методические условия обучения:

- Курс состоит из 5 разделов.
 - В каждом разделе есть теоретическая, практическая часть и законодательная база по изучаемой теме.
 - Весь учебный материал представлен в виде кратких презентаций по теме курса, лекций, практических упражнений и заданий.
 - После изучения каждого раздела сдаете тест. Время сдачи теста не ограничено.
 - После прохождения всего курса Вы сдаете итоговой экзамен. Он тоже проводится в форме тестов - дистанционно.
- Стоимость обучения – 10 000 руб, можно платить частями.
- Продолжительность обучения – 250 уч.ч. (2 мес.)
- Итоговый документ – диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида деятельности по данному направлению
- Требования к поступающим: уровень образования – среднее специальное или высшее образование в любой сфере

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим работы учебного портала: Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Портал работает в режиме 24/7.

Сопровождение обучения: все технические вопросы по работе на учебном портале решаете с куратором курса. Вопросы по содержанию курса можно задавать преподавателям.