

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Современное делопроизводство и электронный документооборот

Цель: является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства и электронного документооборота

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)

Форма обучения:
Очная

Продолжительность: 96 часов

Предварительный Режим занятий обучения:
12 дней по 8 ак.часов

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия.	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	16	14	2	-
1.1.	Основы государственного управления в России	8	6	2	-
1.2	Информационные технологии управления	8	8	-	-
2.	Блок специализированных дисциплин	74	58	16	-

2.1.	Документирование управленческой деятельности	14	10	4	-
2.2.	Деловая переписка и стилистика деловой речи	8	4	4	-
2.3.	Организация документооборота	14	10	4	-
2.4.	Управление документами в системах электронного документооборота	12	12	-	-
2.5.	Работа с электронными документами	12	12	-	-
2.6.	Организация архивного хранения документов	14	10	4	-
3.	Итоговая аттестация	4	-	4	Тестирование
	ВСЕГО:	96	70	22	4

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Современное делопроизводство и электронный документооборот» должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области делопроизводства и электронного документооборота;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- современные технологии организации документооборота.

Уметь:

- оформлять и составлять управленческие документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы в традиционной и электронной системе документооборота;
- обеспечить защиту информации при организации электронного документооборота.

Владеть:

- навыками составления и оформления документов;
- навыками обработки основных документопотоков в традиционной и электронной системе документооборота;
- навыками организации электронного документооборота;
- навыками управления документами в системах электронного документооборота.