

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
профессиональной переподготовки
(дополнительное профессиональное образование)
«Делопроизводство в современной организации: управление
традиционными и электронными документами»

Цель: качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в области документационного обеспечения управления

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

Форма обучения: Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Продолжительность: 256 ак. часов (12 недель)

Предварительный Режим занятий обучения:
80 ак. часов (2 недели)- очное обучение
176 ак. часов (10 недель) - заочное обучение с применением дистанционных технологий

№ 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	36	26	10	-
1.1.	История развития делопроизводства и архивного дела	12	8	4	-
1.2	Информационные технологии управления	8	8	-	-
1.3.	Теория организации и управления	16	10	6	-

2.	Блок специализированных дисциплин	188	140	48	-
2.1.	Документирование управленческой деятельности	24	18	6	
2.2.	Организация и технология делопроизводства	24	18	6	-
2.3.	Электронные документы в системе управления	20	14	6	-
2.4.	Системы электронного документооборота и системы управления документами	24	18	6	-
2.5.	Проектирование бизнес-процессов по управлению документами	24	18	6	-
2.6.	Методы хранения и защиты информации в системах электронного документооборота	24	18	6	-
2.7.	Организация оперативного хранения документов в автоматизированных системах управления	24	18	6	-
2.8.	Информационно-поисковые системы	24	18	6	-
3.	Практическое обучение	6	-	6	-
4.	Итоговая аттестация	26	4	22	
4.1.	Практическая квалификационная работа	22	-	22	Реферат
4.2.	Проверка теоретических знаний	4	4	-	Тестирование
	ВСЕГО:	256	170	86	

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в современной организации: управление традиционными и электронными документами» должен:

Знать:

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

- современные технологии организации документооборота в традиционной и электронной форме;
- правила архивного хранения документов в системах электронного документооборота;
- системы электронного документооборота и систему управления документами, их применение и классификацию;
- правовые основы применения электронных документов в системе управления.

Уметь:

- оформлять управленческие документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- составлять тексты управленческих документов в соответствии с правилами официально-делового стиля;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы в традиционной и электронной системах документооборота;
- систематизировать документы в дела при традиционном и электронном хранении документов;
- применять методы защиты информации при организации электронного документооборота.

–

Владеть:

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