

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
«Специалист по управлению документацией в организации»

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

Форма обучения:
Очно-заочная с применением
дистанционных
образовательных технологий

Продолжительность:
252 ак. часов (12 недель)

Предварительный Режим
занятий обучения:
80 ак. часов (2 недели)- очное
обучение
172 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 обще профессиональных 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.	Документационное обеспечение управления организацией	24	18	6	-
2.2.	Организация и управление службой документационного обеспечения управления	24	18	6	-
2.3.	Построение системы документационного обеспечения управления организации	20	14	6	-
2.4.	Технологии контроля в системе управления документами	24	18	6	-
2.5.	Организация документооборота	24	18	6	-
2.6.	Работа с электронными документами	24	18	6	-
2.7.	Конфиденциальное делопроизводство	24	18	6	-
2.8.	Система хранения документального фонда организации	24	18	6	-
3.	Практическое обучение	6	-	6	-
4.	Квалификационный экзамен	22	4	18	-
4.1.	Практическая квалификационная работа	18	-	18	Реферат
4.2.	Проверка теоретических знаний	4	4	-	Тестирование
5.	ВСЕГО:	252	170	82	

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Специалист по управлению документацией в организации» должен:

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты в области делопроизводства и электронного документооборота;
- документационное обеспечение управления организацией;
- организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления;
- основы построения системы документационного обеспечения управления организации;
- технологии контроля в системе управления документами;
- основы стратегического планирования;
- методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации.

Уметь:

- оформлять управленческие документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами, государственными стандартами;
- составлять локальные нормативные акты организации в области управления документами;
- применять методы управления документами, основанные на международных стандартах менеджмента качества в практической деятельности;
- осуществлять контроль за управлением документами в организации;
- управлять проектами по построению и внедрению систем управления документами.

Владеть:

- навыками документирования управленческой деятельности;
- навыками управления единой системой хранения документального фонда организации;
- навыками управления службой делопроизводства;
- навыками управления документами в традиционной и электронной системе документооборота.