

Аннотация

Вид программы	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
Наименование	Документационное обеспечение управления в организации
Трудоемкость	252 час.
Форма обучения	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Цель	Приобретение слушателями специальных знаний, формирование базовых умений и навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления организациями и архивного дела в соответствии требованиями современного законодательства
Содержание программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы управления документами 2. Современные технологии документационного обеспечения деятельности организации 3. Организация делопроизводства по обращениям граждан 4. Современные информационные технологии работы с документами 5. Автоматизация подготовки управленческих документов 6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 7. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения
Категория обучающихся	Секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал. К освоению настоящей программы допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Составитель	Широкова Елена Игоревна , начальник отдела управления документацией управления кадрового и документационного обеспечения, старший преподаватель кафедры социально-политических наук и международных отношений Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
Примечание	-