

Заочный годичный курс профессиональной переподготовки по «Документоведению и документационному обеспечению управления» (600 учебных часов)

Программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» является программой дополнительного профессионального образования и направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе информационно-коммуникационных технологий.

Программа разработана с использованием профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н).

Общий объем учебных занятий по курсу составляет 600 учебных часов.

Программой курса предусматривается изучение следующих тем:

- *документ как объект изучения, системы документации; языковые и стилевые особенности текста документа;*
- *правила подготовки и оформления основных видов управленческих документов, особенности подготовки документов в электронной форме*
- *организация и технология документационного обеспечения управления; организация службы документационного обеспечения управления; организация документооборота; создание информационно-поисковых систем;*
- *организация хранения документов и обеспечение их сохранности;*
- *проектирование и внедрение системы управления документами в организации.*

Промежуточный контроль усвоения курса осуществляется в виде письменных контрольных работ по предложенным темам, а также выполнения экзаменационных тестов, которые слушатели присылают по почте или по электронной почте.

Обучение завершается представлением письменной итоговой аттестационной работы. При получении положительных оценок за контрольные работы, тесты и итоговую аттестационную работу слушатель получает диплом установленного образца о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

Слушатели обеспечиваются учебными пособиями, нормативно-методическими документами, подготовленными научными работниками ВНИИДАД, являющимися ведущими специалистами отрасли, а также учебно-методическим комплексом (программа курса, методические указания по освоению программы, методические указания по подготовке аттестационной работы, экзаменационные тесты).

Слушатель может получить индивидуальную консультацию у специалистов ВНИИДАД по телефону или по электронной почте по возникшим в процессе изучения программы вопросам.