

Документоведение и документационное обеспечение управления. Дистанционный курс профессиональной переподготовки

Отделение профессиональной переподготовки

 Из любой точки мира 3,5 месяца (260 академических часов) Профессиональная переподготовка Диплом В удобное Вам время

Программа обучения

Учебно-тематический план профессиональной переподготовки по документоведению 260 ак. часов

№	Наименование дисциплин
1.	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА Нормативно-правовая база. Нормативно-методические документы. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты, принятые для службы ДОУ.
2.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
2.1.	Основные понятия. Документ. Классификация документов. Система управления документами. Делопроизводство, Документирование. Подлинник, копия и дубликат. Правила заверения копии.
2.2.	Оформление документов. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «СИБИД». Требования к Бланкам документов. Реквизиты Бланков документов.
2.3.	Составление и редактирование различных видов документов. Приказы, справки, докладные, доверенности и служебные записки. Оформление протоколов собраний, совещаний
2.4.	Деловые письма. Виды писем. Составление и оформление текста письма. Структура оформления текста. Формулировки. Обращение. Информационная часть. Заключительная часть. Этикетная рамка.
3.	ДОКУМЕНТООБОРОТ Основные понятия. Задачи документооборота. Основные характеристики и принципы документооборота. Документопотоки: Входящий, Внутренний и Исходящий. Маршрут движения документа. Жизненный цикл обработки документов. Согласование, подписание и утверждение документов. Исполнение и контроль исполнения документов. Организация контроля документов.
4.	ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ Понятие «Электронный документ» и «Электронная подпись». Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи. Переход на обмен электронными документами. Современные информационные технологии работы с документами. Внедрение системы электронного документооборота СЭД. Организация хранения электронных документов.
5.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО Понятие и особенности конфиденциальной информации, Нормативно-правовая база. Перечни документов содержащих конфиденциальную информацию. Локально-нормативные Акты по конфиденциальному регистрации конфиденциальной документированной информации при организации конфиденциального документооборота.
6.	ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Номенклатура дел. Порядок разработки и ведения Принципы систематизации документов в дела. Формы номенклатуры дел Алгоритм работы с номенклатурой дел Сбор информации о делах Индексация подразделов номенклатуры и Заголовков дел Установление сроков хранения дел Согласование и Утверждение номенклатуры дел Заккрытие номенклатуры дел и составление Итоговой Записи Оптимизация номенклатуры дел
7.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ Локально - нормативные акты, регламентирующие бизнес-процессы в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) регламенты, правила, положения, стандарты. Организационные документы по делопроизводству (ДОУ). Структура инструкции. Регламенты, Памятки. Библиотека регламентирующих документов компании. Составление и оформление.

Документ, выдаваемый в результате обучения

ПО ОКОНЧАНИИ ВЫДАЕТСЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Преподаватели

Курс профпереподготовки разработан преподавательским составом:

Дорони́на Лариса Алексе́вна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления

Зари́пова Людмила Игоревна - зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Бельдо́ва Мари́я Влади́мировна - ведущий сотрудник Всероссийского института делопроизводства и документооборота

Кузнецов Сергей Львович - ведущий специалист Федерального архивного агентства (Росархив), к.и.н., Главный редактор журнала "Делопроизводство". Член редколлегии журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело»

Соснова́ Анна Влади́мировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессионального журнала по секретарскому делу "Справочник секретаря и офис-менеджера". Эксперт Высшей Школы Секретаря.

Иванова Лариса Анатольевна - эксперт практик в области документоведения и архивного дела, консультант, преподаватель.

Тарифы на участие

	САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ	С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ
	Самостоятельное обучение без поддержки преподавателя	Самостоятельное обучение с поддержкой преподавателя, обратной связью и возможностью задать вопросы
Стоимость обучения	18 900 руб.	25 200 руб.
Время обучения	24/7 в любое удобное время	24/7 в любое удобное время
Обучение на многофункциональной образовательной платформе	☐	☐
Материалы курса в электронном виде для скачивания (шаблоны/чек-листы/пособия/статьи и др.)	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐

Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐
Проверка домашних заданий, тестов преподавателем	–	☐
Получение обратной связи и дополнительных материалов от преподавателя	–	☐
Возможность задать вопросы по темам курса преподавателям	–	☐

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.semipalpa.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.
