

Документирование: составление и оформление управленческих документов. Дистанционный курс повышения квалификации

Курсы делопроизводства и документооборота, обучение документоведению

Из любой точки мира

48 академических часов

Онлайн-обучение

Удостоверение

В удобное Вам время

Программа обучения

Основные понятия, термины

- Основные понятия, термины и определения: документирование, делопроизводство, документооборот, управление документами
- Классификация документов и их функции

Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства

- Законы и подзаконные акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области делопроизводства
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- Национальные стандарты в области делопроизводства
- Национальный стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Правила оформления документов

- Оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97–2016
- Реквизиты документов. Требования к реквизитам, придающим юридическую силу документам
- Общие правила оформления документов
- Шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов, оформление таблиц и др.
- Проектирование бланков, шаблонов документов
- Виды бланков. Оформление бланков организации
- Требования к бланкам документов

Требования к текстам документов

- Понятие текста документа, оформление элементов текста, форма изложения текста
- Этикетные фразы в тексте документа и др.

Составление основных управленческих организационно-распорядительных и справочно-информационных документов

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации
- Оформление организационно-распорядительных документов по новому ГОСТу
- Особенности составления и оформления организационных документов: политик, положений, порядков, инструкций
- Локальные нормативные акты и порядок их применения (правила, положения, инструкции, регламенты и др.)
- Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания)
- Разработка и утверждение распорядительных документов: приказов, распоряжений, протоколов
- Информационно-справочные документы (служебные письма, докладные, служебные записки, акты, справки и др.)

Протоколирование деятельности коллегиальных органов

- Протокол и правила оформления его частей
- Краткий и полный протокол
- Подготовка выписок из протокола

Документ, выдаваемый в результате обучения

ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (48 ЧАСОВ):



Преподаватели

Курс разработан преподавательским составом:

Иванова Лариса Анатольевна - преподаватель-практик, документовед с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях, спикер профильных конференций и форумов.

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

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	9 200 руб.	12 200 руб.
Время обучения	24/7 в любое удобное время	24/7 в любое удобное время
Обучение на многофункциональной образовательной платформе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Материалы курса в электронном виде для скачивания (шаблоны/чек-листы/пособия/статьи и др.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Именной документ об обучении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Доставка документов курьерской службой или почтой России	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проверка домашних заданий, тестов преподавателем	—	<input type="checkbox"/>
Получение обратной связи и дополнительных материалов от преподавателя	—	<input type="checkbox"/>
Возможность задать вопросы по темам курса преподавателям	—	<input type="checkbox"/>

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

Есть вопрос? Оставьте нам сообщение

