

Современные технологии организации делопроизводства. Дистанционный курс повышения квалификации

Удаленная работа

Из любой точки мира

1 месяц (72 академических часа)

Онлайн-обучение

Удостоверение

В удобное Вам время

Программа обучения

№	Наименование тем
1.	Основные понятия и нормативная база Основные термины. Система управления документами: делопроизводство, документирование, оперативное хранение документов. Классификация документов. Использование документов. Служба ДОУ.
2.	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства Законы и подзаконные акты Российской Федерации в области делопроизводства. Национальные стандарты в области делопроизводства. Национальный стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 –
3.	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 организац Требования к бланкам документов.
4.	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.)
5.	Разработка и утверждение распорядительных документов: приказов, распоряжений, протоколов Виды распорядительных документов. Правила оформления Приказов. Структура Приказа. Отличие приказов от Распоряжений. Издание распоряжений. Протоколы. Требования по протоколированию. Протокол оформления и составление. Текст протокола. Краткие и полные протоколы.

	<p>Документооборот и Контроль</p> <p>6. Принципы и правила организации документооборота. Маршрутизация документопотоков. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация поступающих, документов и создан информационно-поисковой системы. Роль службы ДОУ в организации документооборота и совершенствовании документооборота.</p> <p>Регламентация документооборота в организации. Контроль, степень и виды. Уровни контроля в делопроизводстве. Этапы контроля. Виды сроков исполнения документов. Технология контроля. Отчет по контрол исполнением документов.</p>
7.	<p>Служба документационного обеспечения управления ДОУ в системе управления</p> <p>Структура, функции и состав службы делопроизводства ДОУ.</p> <p>Локально-нормативные Акты службы ДОУ. Профессиональные стандарты в сфере ДОУ. Инструкция по делопроизводству.</p>
ИТОГО	

Документ, выдаваемый в результате обучения

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (72 АК.ЧАСА)



Преподаватели

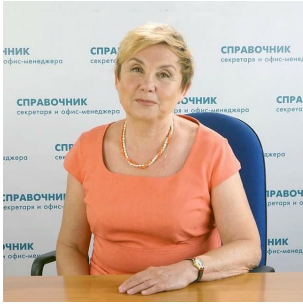
Курс разработан преподавательским составом:



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.



Доронина Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.



Зарипова Людмила Игоревна - бывш. 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	10 900 руб.	14 900 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 2-х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

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