

# Организация и осуществление деятельности по управлению документацией

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению документацией организации» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Продолжительность обучения:** 514 / 264 ч

**Категория слушателей:** Документоведы, специалисты подразделений документационного обеспечения управления, не имеющие профильного образования.

**Стоимость:** 11 000 / 9 000 рублей

**Описание курса:** Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н). Слушатели изучают основные направления деятельности: разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; организация документирования управленческой деятельности в организации, документооборота в организации; осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации, информационно-справочной работы с документами; осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов; организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Организация и осуществление деятельности по управлению документацией»  
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Информационное обеспечение управления	16	10	6	Зачет
2.	Нормативно-правовое регулирование управления документами	22	16	6	Зачет
3.	Система управленческой документации	28	20	8	Экзамен
4.	Оформление управленческой документации	28	20	8	Экзамен
5.	Технология работы с корреспонденцией	18	10	8	Зачет
6.	Организация документооборота	34	24	10	Экзамен

7.	Учет конфиденциальных документов	20	14	6	Зачет
8.	Работа с конфиденциальными документами	28	20	8	Экзамен
9.	Архивное хранение документов	18	10	8	Зачет
10.	Информационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле	20	14	6	Зачет
11.	Электронный документооборот организации	28	20	8	Экзамен
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	178	86	