

# Документационное обеспечение деятельности организации

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Продолжительность обучения:** 514 / 264 ч

**Категория слушателей:** Делопроизводители служб документационного обеспечения управления организацией, канцелярий, управлений делами, не имеющие профильного образования.

**Стоимость:** 11 000 / 9 000 рублей

**Описание курса:** Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н). В процессе обучения слушатели приобретают знания по организации работы с документами; организации текущего хранения документов; организации обработки дел для последующего хранения.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Документационное обеспечение деятельности организации»  
(514 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Теория организации	22	14	8	Зачет
2.	Основы менеджмента	28	18	10	Экзамен
3.	Основы административного права	24	16	8	Зачет
4.	Понятие и виды документированной информации	18	12	6	Зачет
5.	Организация документооборота и технология делопроизводства	28	18	10	Экзамен
6.	Оформление управленческой документации	28	18	10	Экзамен
7.	Основы трудового права	24	16	8	Зачет
8.	Организация труда персонала	24	16	8	Зачет
9.	Регламентация и нормирование труда персонала	24	16	8	Зачет

10.	Структура кадровой документации	26	16	10	Экзамен
11.	Оформление кадровой документации	28	18	10	Экзамен
12.	Хранение кадровой документации	26	16	10	Экзамен
13.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет
14.	Учет конфиденциальных документов	28	18	10	Экзамен
15.	Работа с конфиденциальными документами	28	18	10	Экзамен
16.	Архивное хранение документов	24	16	8	Зачет
17.	Электронный документооборот организации	32	22	10	Экзамен
18.	Информационные технологии в делопроизводстве	20	14	6	Зачет
19.	Деловое общение и деловой этикет	20	14	6	Зачет
20.	Организация деловых контактов	20	14	6	Зачет
21.	Организация и проведение протокольных мероприятий	20	14	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	514	336	178	

### **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Документационное обеспечение деятельности организации»  
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Понятие и виды документированной информации	16	12	4	Зачет
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства	28	20	8	Экзамен
3.	Оформление управленческой документации	28	20	8	Экзамен
4.	Основы трудового права	26	16	10	Зачет

5.	Структура кадровой документации	26	16	10	Экзамен
6.	Оформление кадровой документации	26	16	10	Экзамен
7.	Хранение кадровой документации	26	16	10	Экзамен
8.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет
9.	Работа с конфиденциальными документами	28	20	8	Экзамен
10.	Информационные технологии в делопроизводстве	20	14	6	Экзамен
11.	Деловое общение и деловой этикет	18	12	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	174	90	