

«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Срок обучения	Стоимость	Формат	Документ
1 месяц/ 160 часов	9.000 рублей	Очная с применением дистанционных образовательных технологий	Удостоверение о повышении квалификации

Программа направлена на актуализацию у слушателей понимания специфики организации и развития систем делопроизводства, навыков работы с документами, организации текущего хранения документов, обработки дел для последующего хранения. Обучение по программе позволит слушателям расширить представления о правилах документационного обеспечения деятельности организации, порядке работы с документами, сформировать представление о сфере ответственности руководителей организации и должностных лиц за несоблюдение правил и методов документирования и работы с документами.

Требования к квалификации поступающего для обучения слушателя: среднее профессиональное или высшее образование.

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем работы (часов)			Форма контроля знаний
		всего часов	в том числе		
			лекции, теоретические занятия	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	«Нормативные правовые документы делопроизводства»	45	30	15	тестирование
2	«Основы культуры профессионального общения»	34	24	10	тестирование
3	«Документационное обеспечение деятельности организации»	45	20	25	тестирование
4	«Нормативно-правовые основы архивного дела»	30	24	6	тестирование
5	Консультация	2	2	-	
6	Итоговая аттестация (экзамен)	4	4	-	экзамен
	ИТОГО:	160	104	56	