

21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Срок обучения	Стоимость	Формат	Документ
1 месяц/ 160 часов	6.000 рублей	Очная с применением дистанционных образовательных технологий	Свидетельство о профессии должности служащего

Программа разработана на основе:

1. Приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

Требования к слушателям:

1. Программа может быть использована для профессиональной подготовки лиц, не достигших 18 лет.
2. Требования к уровню обучения/образования: требования к образованию обучающегося не установлены.

Цели и задачи программы:

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.

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	Делопроизводство	30	14	16	тестирование
2	Основы кадрового документирования и архивирования.	38	16	22	тестирование
3	Этика и психология делового общения	10	10	-	тестирование
4	Машинопись	20	-	20	тестирование
5	Основы работы на компьютере	60	10	50	тестирование
6	Итоговая аттестация (экзамен)	2	2	-	экзамен
	ИТОГО:	160	52	108	