

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 24.05.2023 15:40:50
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Аннотация дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
**«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(ДОКУМЕНТОВЕД)»**

Область профессиональной деятельности: Документационное обеспечение управления организацией

Программа предназначена для обучения специалистов и руководящих работников, имеющих непрофильное среднее профессиональное или высшее образование, с целью обновления и получения ими компетенций, необходимых в профессиональной деятельности.

Цель программы - формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для ведения профессиональной деятельности в области документооборота и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н).

Основные разделы программы

Нормативная правовая база делопроизводства

Организация документирования управленческой деятельности в организации

Виды управленческой документации в деятельности организации

Организация документооборота в организации

Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Электронный документооборот

Систематизация документов и организация их хранения

Служба ДОУ

Организация работы с документами по личному составу

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий

Срок освоения программы: 256 ак. час

По окончании обучения слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке РАНХиГС с присвоением квалификации: «Документовед»