

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

Объем аудиторной нагрузки –256 учебных часов.

Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности).

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке РАНХиГС.

Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для присвоения квалификации в области документоведения и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 - «Документоведение и архивоведение», профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 Т.Н416Н).

Основное содержание:

- Нормативно-правовая база делопроизводства.
- Организация документирования управленческой деятельности в организации.
- Виды управленческой документации в деятельности организации.
- Организация эффективного документооборота в организации.
- Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.
- Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.
- Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения.
- Систематизация документов и организация их хранения.
- Служба ДОУ.
- Организация работы с документами по личному составу.

Итоговая аттестация: экзамен в форме тестирования