

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Современное делопроизводство»

Цель дисциплины – дать системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов. Показать взаимосвязь документа как носителя информации с практической деятельностью, сформировать рациональные подходы к организации работы с документами. Ознакомить слушателей с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Дать представление о процессе документирования работы. Ознакомить с международными стандартами на документацию.

Объектом изучения курса являются документы, образующиеся в деятельности организаций. По результатам изучения курса слушатели должны иметь представление о понятиях «документ», «функции документов», «классификация документов», «социальная документно-коммуникационная система», иметь представление о типах и видах документов, форме материальных носителей информации, владеть терминологическим аппаратом.

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

- государственное регулирование работы с документами;
- правила подготовки и оформления документов;
- организацию документооборота;
- правила регистрации документов;
- организацию контроля исполнения документов;
- требования к документальному фонду организаций;

уметь:

- свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;
- правильно оформлять документы;

владеть:

- навыками письменной деловой коммуникации;
- навыками работы с документами.

Категория слушателей

Лица, имеющие базовое высшее или среднее профессиональное образование, занимающиеся профессиональной деятельностью в области экскурсионной деятельности.

Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

Форма обучения

Очная, с отрывом от работы.