

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»
ИНН 2308217232, КПП 230801001
образовательная лицензия № 07303 от 13.11.2015 года, выдана МинОбрНауки Краснодарского
края бессрочно
350000, г. Краснодар, ул. Октябрьская, д. 183, ауд.316
тел.: 8-861-292-77-04, 8-978-209-38-11, 8-800-55-000-23, e-mail: kurs@specialitet.ru

г. Краснодар

Ценовая информация
на оказание образовательных услуг

Стоимость обучения по образовательной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Управление документацией организации» в дистанционной форме в зависимости от количества академических часов и количества слушателей, руб.:

Часы	1 слушатель	2 слушателя	3 слушателя	4 слушателя
72 часа	5900	5782	4956	4130
144 часа	8900	8722	7476	6230
260 часов	12900	12642	10836	9030
520 часов	19900	19502	16716	13930
1040 часов	36900	36162	30996	25830

В стоимость обучение входит отправка заказным письмом ФГУП «Почта России» и консультационная поддержка в ходе обучения и после успешной итоговой аттестации в течение 1 месяца.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план прилагается.

Ректор академии



/ В.М. Алексеев /

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление документацией организации»

№ п/п	Часы	Наименование учебных модулей
1	до 500	Нормативно-правовые основы управления документацией организации
2		Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией
3		Организация документирования управленческой деятельности в организации
4		Организация документооборота в организации
5		Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
6		Информационно-справочная работа с документами организации
7		Оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения
8	св. 500	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации
9		Контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации и ее корпоративного документооборота
10		Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации
11		Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития
12		Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией и хранения документального фонда организации
13		Итоговая аттестация

Рабочая программа

Модуль 1. Нормативно-правовые основы управления документацией организации

Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления

Законодательные и нормативные правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела

Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления

Основы стандартизации в области документационного обеспечения управления

Действующие международные и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления

Методические документы в области работы с документацией и информацией, архивного дела

Модуль 2. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Методы регламентации делопроизводственных процессов

Состав и правила оформления локальных нормативных актов организации

Разработка и утверждение локальных нормативных актов организации

Состав и порядок утверждения локальных нормативных актов и методических документов организации, используемых в управлении документацией

Информационное обеспечение организации

Актуализация и совершенствование нормативных актов организации

Проведение анализа системы ДОУ и локальной нормативной базы организации

Модуль 3. Организация документирования управленческой деятельности в организации

Унифицированные формы документов
Табель и альбом унифицированных форм документов
Конфиденциальная информация в документах организации
Оптимизация состава документов и документооборота организации
Особенности документационного обеспечения некоторых видов деятельности
Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации организации

Модуль 4. Организация документооборота в организации

Регистрация и учет документов организации
Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
Согласование, удостоверение и исполнение документов в организации
Информационные потоки в организации
Технология работы с документами и информацией в организации
Основы системы электронного документооборота

Модуль 5. Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Автоматизация действующей системы документационного обеспечения управления организации
Внедрение системы электронного документооборота в организации
Блок-схемы, описывающие делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации
Методическое сопровождение системы электронного документооборота
Проблемы внедрения системы электронного документооборота в организации

Модуль 6. Информационно-справочная работа с документами организации

Информационно-поисковые системы документов организации, используемым в документационном обеспечении управления
Базы данных организационно-распорядительных документов организации
Разграничение доступа к документам и информации организации
Поиск информации в информационных системах организации
Информационно-справочная документация по вопросам документационного обеспечения управления

Модуль 7. Оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения

Номенклатура дел организации и ее структурных подразделений
Номенклатура дел организации в системе электронного документооборота
Систематизация и формирование дел организации
Передача дел в архив организации
Экспертиза ценности документов организации
Обеспечение сохранности документов организации, защита документов от несанкционированного доступа или уничтожения