



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
по направлению
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Контакты:

Казанский филиал РАНХиГС

420061, г.Казань,

ул.Николая Ершова, д.63

/843/ 272 29 97

schastlivaya-an@ranepa.ru

www.kazanbs.ru

Казанский филиал РАНХиГС

www.kazakbs.ru /843/ 272 29 97 e-mail: schastlivaya-an@ranepa.ru

г.Казань, ул.Николая Ершова, д.63

Программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки 72 - 252 академических часов



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Целью программы является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи программы:

усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением;
изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

В результате обучения слушатель должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность.



Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают:



**Опыт коллег,
новые контакты**



**Учебный материал в
электронном виде**



**Диплом о
профессиональной
переподготовке
Удостоверение о
повышении
квалификации**



**Дополнительные
материалы в
электронном виде**



**Льготное
посещение
семинаров**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 2656 от 09 октября 2017 года

В программе:

Название темы

- Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Исторические этапы делопроизводства.
- Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД.
- Система государственных органов управления ДООУ.
- Оформление документации в соответствии с нормативной базой.
- Оформление основных реквизитов документа.
- Оформление простых и сложных реквизитов документа
- Основные правила оформления машинописных текстов.
- Требования к форматированию текста.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
- Организационная документация.
- Информационно-справочная документация.
- Документация по личному составу.
- УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.
- Использование унифицированных форм
- Технология и принципы организации документооборота

Переподготовка специалистов по дополнительной образовательной программе «Документационное обеспечение управлением» проводится в различных форматах, в том числе в дистанционной форме обучения (без отрыва от работы), с использованием дистанционных образовательных технологий.

Преподавание дисциплин осуществляется в форме лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию и индивидуальных консультаций.

Формат обучения

Программа и продолжительность обучения	Форма обучения	Стоимость обучения 1 слушателя
Документационное обеспечение управления 252 уч. часа	Дистанционно (без отрыва от работы)	26 000 руб.
Документационное обеспечение управления 72 уч. часов	Дистанционно (без отрыва от работы)	12 500 руб.
	Очно - заочно (с отрывом от работы)	14 000 руб.

По окончании цикла профессиональной переподготовки (252 уч. часа) выдается **Диплом о профессиональной переподготовке**. По окончании программ повышения квалификации (40 - 120 уч. часов) выдается **Удостоверение о повышении квалификации**.



Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС) – один из ведущих вузов нашей страны, крупнейший в России и Европе университет социально-экономического и гуманитарного профиля.

РАНХиГС реализует эффективный проект в области непрерывного образования. Он включает, помимо базового обучения сотрудников, систему курсов повышения квалификации, которая ориентирована:

- на всесторонний диалог между специалистами в различных сферах науки и предпринимательства;
- актуализацию познаний;
- получение практических навыков;
- личностное совершенствование.

Цель подобных курсов состоит в научном и практическом становлении работников организаций различных форм собственности как профессионалов. Популярность подобных образовательных программ обусловлена реалиями российского рынка труда. В частности, для множества востребованных специальностей характерен дефицит грамотных кадров. В то же время в отдельных профессиональных нишах наблюдается избыток работников. Подобное положение дел требует перераспределения человеческих ресурсов, их перенаправления в иные отрасли. Предоставляемые РАНХиГС услуги повышения квалификации – это оптимальная возможность обеспечить достойный уровень подготовки сотрудников, в том числе для работы в новых для них областях.

Данный вид дополнительного образования позволяет при минимуме затрат времени обеспечить получение актуальных знаний и высокоэффективных практических навыков. За счет приемлемой стоимости гарантируется доступность программ обучения.

Контакты:

Казанский филиал РАНХиГС

420061, г.Казань,

ул.Николая Ершова, д.63

/843/ 272 29 97

schastlivaya-an@ranepa.ru

www.kazanbs.ru

Казанский филиал РАНХиГС

www.kazanbs.ru /843/ 272 29 97 e-mail: schastlivaya-an@ranepa.ru

г.Казань, ул.Николая Ершова, д.63