

Аннотация ДПП повышения квалификации

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Объем нагрузки – 18 учебных часов

Форма обучения - заочная с использованием элементов ДОТ

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Совершенствование имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

Основное содержание:

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные стандарты по управленческой документации, основные понятия делопроизводства.

Стандартные языковые формулы деловых писем. Правила оформления реквизитов служебного документа. Правила регистрации и исполнения документов. Принципы унификации и стандартизации в документационном обеспечении системы управления.

Организация документооборота. Базовые принципы организации документооборота на предприятии или учреждении, принципы работы с документацией различных типов. Принципы и порядок хранения документов предприятий, учреждений и организаций, знание основ систематизации документальной базы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.