

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Тульский филиал

Аннотация
программы повышения квалификации
«Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Программа повышения квалификации «Делопроизводство и документооборот на предприятии» ориентирована на документоведов, специалистов в области делопроизводства, секретарей, помощников руководителя и иных лиц.

Целью программы повышения квалификации является получение новых и дополнительных знаний по: приобретению базовых комплексных знаний в области делопроизводства и документооборота на предприятии; формированию у слушателей практических навыков в области делопроизводства и документооборота на предприятии; углублению знаний по делопроизводству и документообороту на предприятии; приобретению умений по анализу практического применения методов и инструментов делопроизводства и документооборота на предприятии; воспитанию профессиональных качеств, направленных на обеспечение сочетания экономических интересов всех субъектов экономической деятельности.

Основными задачами программы являются:

- изучение вопросов современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы;

- характеристика законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами;

- понятие документа, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов, оформлению всех реквизитов документов, а также правила составления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации.

- знакомство с правилами хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Форма и методы обучения: преподавания строится на сочетании лекций, практических занятий с использованием активных форм обучения и применения современных образовательных методик и технологий.

Аудиторные занятия: лекции, практические, занятия в интерактивных формах.

При проведении лекционных занятий по программе «Делопроизводство и документооборот на предприятии» используются компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Форма обучения: Очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Итоговая аттестация: освоение программы завершается итоговой аттестацией. В качестве зачетной формы итоговой аттестации слушателей является - зачет в форме тестирования.

Выдаваемые документы: слушателям, освоившим учебный план программы, и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца Финуниверситета.