

Организация и технология документационного обеспечения управления

(16 академических часов)

Программа курса рассчитана на специалистов организаций любого типа, работающих в сфере документационного обеспечения управления.

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для организации эффективного документационного обеспечения управления.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Цель, принципы организации документооборота.
2. Формирование документопотоков, классификация документов по документопотокам. Контроль исполнения документов (поручений).
3. Организация работы с документами в системах электронного документооборота.
4. Технические требования/задания для внедрения, оптимизации электронных систем документооборота.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ocpk@vniidad.ru