

Организация работы с электронными документами (20 академических часов)

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

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для работы с электронными документами.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Организация работы с электронными документами. Электронная подпись.
2. Организация работы с документами в системах электронного документооборота.
3. Современные технические средства создания и анализа электронных документов.
4. Представление информации с помощью средств инфографики. Основные принципы визуализации.
5. 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