

Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Учебная программа курса

Автор курса	Кузнецова Марина Николаевна, кандидат технических наук, директор учебного центра ООО «Экспертный центр СОУТ», преподаватель дисциплин «Охрана труда», «Экология», «Пожарная безопасность». Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист по кадрам отдела организационно-кадровой работы научно-технического центра «Орион».
Цель	1. Формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение нового вида деятельности в области организации современного документационного обеспечения управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; 2. Совершенствование профессиональных компетенций специалистов в области организации кадровых событий; 3. Повышение мотивации секретарей руководителей, библиотекарей, библиографов, документоведов и специалистов родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства.
Задачи	1. Познакомиться с основными локальными нормативно-правовыми актами предприятия, их особенностями составления и применения; 2. Получить представления о нормативно-правовой базе как фундаментальной составляющей трудовых отношений в Российской Федерации; 3. Усвоить базовые понятия, касающиеся отраслевой принадлежности, предмета, метода, системы трудовых отношений.
Категории обучающихся	Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Прогнозируемые результаты	В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут: Знания: • теории и практики для ориентирования в правовом пространстве трудовых отношений; • обработки дел для последующего хранения; • разработки локально-нормативных актов; • составления и оформления управленческой документации; • содержания протокольных мероприятий. Умения: • организовать исполнительные решения руководителя; • работать в соответствии с нормативно правовыми актами и нормативно-методическими документами, определяющими порядок документационного обеспечения управления; • вводить правила документационного обеспечения деятельности организации. Навыки: • организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; • анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов; • составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Профессиональные компетенции: • готовность применять современные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; • способность ведения информационно-справочной работы; • способность организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

**Выдаваемый
документ**

По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .