



Федеральный проект Министерства
науки и высшего образования
Российской Федерации «Новые
возможности для каждого»



Демидовский
университет

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

Документационное обеспечение управления

Объём обучения: 72 часа

Форма обучения: очно-заочная
с применением дистанционных
технологий

Документ: удостоверение
о повышении квалификации

Категория слушателей:

- руководители и заместители руководителей крупных, средних, малых организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности
- руководители и специалисты служб (отделов) организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности
- специалисты-практики, работающие в службах документационного обеспечения управления и кадровых службах



**Институт государственного,
муниципального и корпора-
тивного менеджмента ЯрГУ**

+7 (4852) 30-86-67, e-mail:
308667@mail.ru
+7 (4852) 78-86-85, e-mail:
shnv@uniyar.ac.ru

Руководитель программы:

Брюханов Дмитрий Юрьевич, заведующий кафедрой управления
и предпринимательства, кандидат экономических наук, доцент

Образовательная программа направлена на формирование и развитие компетенций, необходимых для организации и осуществления деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Цель программы: обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

Задачи и результаты обучения:

1. Приобретение комплексных знаний и практических навыков по организации деятельности службы документационного обеспечения управления, которая самостоятельно осуществляет деятельность по составлению управленческой документации и работе с ней, методически руководит всеми работниками организации, задействованными в делопроизводственном процессе.
2. Приобретение комплексных знаний

о современной регламентации документационного обеспечения управления на государственном уровне через законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы общегосударственного действия и на локальном уровне путем разработки и утверждения локальных нормативных актов, организационных и регламентных документов в самих организациях.

3. Приобретение комплексных знаний и практических навыков о системе документации организации, то есть совокупности документов, связанных между собой, которыми оформляются различные функции управления и управленческие ситуации.
4. Приобретение комплексных знаний и практических навыков о движении документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.