

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2022 15:41:39
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

Руководитель ЦДО

УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова



«25» апреля 2022г.

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Делопроизводство и архивное дело»

Цель: совершенствование и формирование компетенций в области оформления и составления организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Категория слушателей: лица, получающие/имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Количество часов: 150 часов.

Содержание:

- ✓ Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела
- ✓ Основы делопроизводства
- ✓ Организация работы с документами
- ✓ Система электронного документооборота
- ✓ Архивоведение
- ✓ Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ✓ Компьютерные информационные технологии в документоведении и архивном деле
- ✓ Кадровое делопроизводство

Итоговая аттестация: итоговый зачет.

Итоговый документ: удостоверение установленного образца.