

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

"УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ"

1 этап. Организация документационного обеспечения управления

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.М. Тяшкевич, помощник ректора учреждения образования "Институт предпринимательской деятельности", ответственный за реализацию образовательной программы повышения квалификации "Управление документами" (руководитель программы)

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А.Л. Дашкевич - декан факультета экономики и бизнеса учреждения образования "Институт предпринимательской деятельности", кандидат исторических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления факультета экономики и бизнеса учреждения образования "Институт предпринимательской деятельности"
Протокол заседания от 25.09.2018 № 2

Научно-методическим советом учреждения образования "Институт предпринимательской деятельности"
Протокол заседания от 26.09.2018 № 2

Цель образовательной программы повышения квалификации «Управление документами в организации» - дать необходимый объем теоретических и практических знаний и рекомендаций, определяющих принципы и правила, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях в соответствии с действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами.

Основные задачи - изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, изучение закономерностей и особенностей развития и состояния документационного обеспечения управления в условиях деятельности современного управленческого аппарата, а также формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

В результате повышения квалификации слушатели узнают:

тенденции развития технологии работы с документами в управленческом аппарате;

современные направления развития и совершенствования

документационного обеспечения управления;

основные проблемы документационного обеспечения управления, рациональные подходы к решению задач организации работы с документами;

типовые структуры служб документационного обеспечения управления.

В результате повышения квалификации слушатели научатся:

применять на практике нормативные правовые акты по документационному обеспечению управления;

разрабатывать локальные нормативные правовые и методические документы, регламентирующие ДОУ в организации;

выполнять все виды работ по ДОУ с момента получения или создания документов до передачи в ведомственный архив.

Содержание программы разработано с учетом действующего законодательства, нормативных правовых и методических документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях Республики Беларусь независимо от форм собственности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Административное делопроизводство.

Делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц.

Делопроизводство по административным процедурам.

Кадровое делопроизводство.

Системы электронного документооборота.

Архивные работы.