

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Руководитель программы, преподаватели	<p>Руководитель: Руднева Елена Ивановна – заведующая кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления, доцент, кандидат наук</p> <p>Преподаватели: Пегина Татьяна Петровна - доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления, кандидат наук Старых Татьяна Николаевна – доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления, заслуженный работник культуры РФ, почетный архивист РФ Сорокин Анатолий Яковлевич – заведующий кабинетом профессионального образования Орловского областного института усовершенствования учителей Тормасова Надежда Ивановна - доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Аксютин Ольга Дмитриевна – начальник отдела аудита Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Орловской области</p>
Итоговый документ / Вид программы	Диплом государственного образца о профессиональной переподготовке
Категория слушателей	Рассчитана на широкий круг слушателей, не имеющих высшего профессионального образования в области информационно-документационного обеспечения управления, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня информационно-документационного обслуживания аппарата управления организации.
Требования к образованию	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к профессии, специальности и направлению подготовки
Цели и задачи программы	<p>Повышение уровня профессиональной подготовки по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.</p> <p>Формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения управления, систем документации и правил работы с документами.</p> <p>Приобретение опыта разработки организационных и нормативно методических документов, составления и оформления организационно-распорядительных документов, грамотной организации и технологии работы с документами.</p> <p>Развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.</p>
Основное содержание программы (часы)	<p>Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовое право (22ч) 2. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления (22ч) 3. Документоведение (32ч) 4. Организация и технология документационного обеспечения управления (36ч) 5. Информационное обеспечение управления (30ч) 6. Организационное проектирование (30ч) 7. Архивоведение (36ч) 8. Информационная безопасность и защита информации (34ч) 9. Психология делового общения (22ч) 10. Организация секретарского обслуживания (30ч) 11. Документная лингвистика (34ч) 12. Кадровое делопроизводство (30ч) 13. Организация и документирование работы с обращениями граждан (14ч) 14. Архивы документов по личному составу (14ч) 15. Документационное обеспечение при организации предприятия (16ч) <p>Итоговая аттестация включает сдачу государственного экзамена и защиту выпускной аттестационной работы</p>
Срок обучения (месяцы, часы)	9 месяцев, 500 часов
Режим занятий	4 аудиторных часа в день, 5 дней в неделю, вечернее время, без отрыва от работы
Стоимость обучения	Уточняется
Планируемая дата начала обучения	октябрь 2010 года
Контакты	<p>Факультет дополнительного образования и повышения квалификации Рудникова Надежда Петровна Тел. (84862) 777-332, e-mail: fdpo@univ-orel.ru г. Орел, ул. Комсомольская, д. 95 (главный корпус)</p>

