

Прайс-лист

Программа профессионального обучения по профессии	Продолжительность обучения (часы)	Стоимость обучения (руб.) *
<u>Делопроизводитель</u> (ОКПДТР 21299)	144	5000

О профессии Делопроизводитель

Делопроизводство – это система управления документами, обеспечивающая эффективное функционирование любой организации. Делопроизводители занимаются документационной работой, организуя весь процесс от подготовки документа до его архивирования. Их основные функции включают: регистрацию корреспонденции, ведение деловой переписки, составление отчетов, обработку входящих и исходящих документов, контроль за исполнением поручений и управление архивами. Эти специалисты используют современные технические средства: компьютеры, многофункциональные устройства, системы электронного документооборота.

Профессия делопроизводителя перспективна и востребована. Она требуется в крупных компаниях, архивах, государственных учреждениях, образовательных и культурных организациях, справочных службах и многих других структурах.

АНО ДПО «Учебный центр «Альтон» предлагает профессиональное обучение по специальности «Делопроизводитель» в очном, очно – заочном (дистанционном формате), позволяя освоить востребованную профессию без отрыва от текущей деятельности.

Методы и задачи профессионального обучения

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» разработана с целью подготовки квалифицированных специалистов, способных организовать эффективное управление документооборотом в любой организации. Обучение охватывает все этапы работы с документацией: подготовку, оформление, обработку, хранение и архивирование.

Дистанционная форма обучения позволяет слушателям гибко организовать свой учебный процесс, осваивая материал в удобное время из любой точки мира. Программа включает лекции, практические занятия и самостоятельную работу. Общая трудоемкость составляет 556 академических часа, что соответствует стандартам профессионального обучения.

После успешного прохождения обучения и сдачи итогового экзамена слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением профессии «Делопроизводитель» государственного образца.

Программа обучения и структура курса

Курс «Делопроизводитель» охватывает следующие ключевые направления:

- **Нормативно-правовая база делопроизводства:** законодательство, регулирующее документационное обеспечение управления, функции делопроизводственной службы, ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)
- **Организационные основы делопроизводства:** типы организационно-распорядительной документации, требования ГОСТ, реквизиты документов, оформление бланков
- **Управление документацией:** регистрация и обработка корреспонденции, составление и оформление приказов, указаний, распоряжений, организационных документов (уставы, положения, инструкции)
- **Конфиденциальность и защита информации:** оформление документов с учетом требований законодательства о защите персональных данных и конфиденциальной информации
- **Документоведение и архивоведение:** принципы организации текущего хранения дел, подготовка документов к архивированию, работа с архивами
- **Производственная практика:** применение полученных знаний в реальных условиях делопроизводства. Практические занятия можно пройти на базе АНО ДПО «Учебный центр «Альтон» или по желанию в другой организации.

Интенсивность обучения вы регулируете самостоятельно в зависимости от своей загруженности. Средний период обучения составляет 60 дней при регулярном прохождении материала.

Что вы узнаете на курсе

По завершении обучения вы получите ответы на ключевые вопросы профессиональной деятельности:

- Как регулируется документационное обеспечение управления в Российской Федерации?
- Какие правила делового этикета должен соблюдать делопроизводитель?
- Что входит в сферу документоведения и архивоведения?
- Какую систему применить для организации текущего хранения документации?
- Как формируются и оформляются современные управленческие документы?
- Как обрабатывать дела для передачи на архивное хранение?
- Как оказать информационную поддержку руководству?
- Какие методы защиты информации использовать?
-

Обязанности и компетенции делопроизводителя

Основные функции делопроизводителя включают:

- Ведение документооборота организации
- Регистрация, обработка и маршрутизация корреспонденции
- Ведение деловой переписки и коммуникаций с клиентами
- Контроль своевременного исполнения документов и поручений
- Организация и управление архивом документов
- Применение современных систем электронного документооборота

- Обеспечение защиты конфиденциальной информации
После обучения вы сможете работать в крупных компаниях, архивах, государственных учреждениях, образовательных организациях, справочных службах и других структурах, требующих профессионального управления документооборотом.