

Аннотация программы  
«Документационное обеспечение государственного управления»

**Цель:** в совершенствовании (или) приобретении современных знаний правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления, формирование навыков составления и оформления документов, организации документационного обеспечения управления.

**Особенности содержания программы:** Содержание программы предусматривает изучение следующих вопросов: основные положения по документированию управленческой деятельности, унификация и стандартизация управленческих документов, виды документов, правила их оформления; организационная документация, распорядительные документы, информационно-справочные материалы; документирование деятельности коллегиальных органов; организация документооборота; электронный документооборот; контроль исполнения документов.

**Формы организации обучения слушателей:** работа с электронными материалами в системе дистанционного обучения

**Итоговая аттестация:** зачет в форме тестирования

**Итоговый документ:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца.