

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11  
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

**ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**  
**«Делопроизводство и архивное хранение документов»**

**Цель:** является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере делопроизводства и архивного хранения документов

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Минимальный уровень образования**  
**принимаемых на обучение:** среднее  
профессиональное образование

**Форма обучения:**  
Очная

**Продолжительность:**  
80 часов (2 недели)

**Предварительный Режим**  
**занятий обучения:**  
10 дней по 8 часов

| № п/п    | Наименование разделов, дисциплин               | Всего, час. | В том числе:    |                | Форма контроля (экзамен, зачет) |
|----------|--|-------------|-----------------|----------------|---------------------------------|
|          |  |             | Теорет. занятия | Практ. занятия |                                 |
| <b>1</b> | <b>2</b>                                       | <b>3</b>    | <b>4</b>        | <b>5</b>       | <b>6</b>                        |
| 1.       | <b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>     | <b>4</b>    | <b>4</b>        | -              | -                               |
| 1.1.     | Русский язык и культура речи                   | 2           | 2               | -              | -                               |
| 1.2.     | Безопасность жизнедеятельности                 | 2           | 2               | -              | -                               |
| 2.       | <b>Блок специализированных дисциплин</b>       | <b>60</b>   | <b>46</b>       | <b>12</b>      | -                               |
| 2.1.     | Локальные нормативные акты по делопроизводству | 8           | 6               | 2              | -                               |
| 2.2.     | Организация и технология делопроизводства      | 16          | 14              | 4              | -                               |

|      |   |           |           |           |              |
|------|---|-----------|-----------|-----------|--------------|
| 2.4. | Организация документооборота и контроля поручений | 8         | 6         | 2         | -            |
| 2.5. | Электронный документооборот                       | 12        | 10        | 2         | -            |
| 2.6. | Архивное дело России: теория и практика           | 24        | 22        | 2         | -            |
| 3.   | <b>Итоговая аттестация</b>                        | <b>4</b>  |           | <b>4</b>  | Тестирование |
|      | <b>ВСЕГО:</b>                                     | <b>80</b> | <b>62</b> | <b>14</b> | <b>4</b>     |

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство и архивное хранение документов» должен:

**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивного дела;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- современные технологии организации документооборота;
- правила архивного хранения документов.

**Уметь:**

- оформлять управленческие документы, в соответствии с современными нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- составлять тексты управленческих документов в соответствии с правилами официально-делового стиля;
- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы;
- систематизировать документы в дела;
- обеспечить хранение документов в соответствии с установленными архивными правилами.

**Владеть:**

- навыками составления и оформления документов;
- навыками обработки основных документопотоков;
- навыками организации оперативного и архивного хранения документов.