

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	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	4	4	-	-
1.1.	Русский язык и культура речи	2	2	-	-
1.2.	Безопасность жизнедеятельности	2	2	-	-
2.	Блок специализированных дисциплин	60	46	12	-
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.	Итоговая аттестация	4		4	Тестирование
	ВСЕГО:	80	62	14	4

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.