

Аннотация дополнительной профессиональной программы

Наименование образовательной программы	Делопроизводство. Ведение архивного дела
Поколение образовательных стандартов	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 07.002
Вид образовательной программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Форма обучения	Очная
Год набора	Ежегодно по мере комплектования группы
Нормативные сроки обучения	72 час.
Выпускающие кафедры/центры	Кафедра «Инновационные технологии в АПК»
Стоимость обучения (руб.)	В соответствии с прейскурантом цен
Итоговая аттестация	Зачет
Документ об образовании	Удостоверение установленного образца о повышении квалификации
Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование по профилю программы.
Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	Цель реализации программы повышения квалификации является совершенствование профессиональных компетенций в сфере формирования знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами Характеристика вида профессиональной деятельности: профессиональная деятельность специалиста осуществляется в сфере формирования знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами: - ознакомление с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов; - формирование практических навыков правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации; - обеспечение усвоения основных правил обработки и хранения документов. Содержание программы: Общие принципы организации работы архива. Комплектование архива; Экспертиза ценности документов; Основные принципы описания архивных документов; Обеспечение сохранности и учет документов;

	Управление архивным делом; Документационное обеспечение управления; Документы по личному составу; Защита информации. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле; Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве; Охрана труда.
--	---