

Делопроизводство и архивное дело

Категория слушателей, на которых ориентирована программа:

Программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо образование в области документационного обеспечения управления, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня документационного обеспечения деятельности организации. Программа соответствует требованиям к квалификации специалистов, работающих государственных и муниципальных бюджетных учреждениях.

К освоению дополнительных профессиональных программ **допускаются**: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель курса:

-повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами;

-формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;

-приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов;

-развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.

В результате изучения курса слушатели должны:

Знать:

- законодательство в области ведения документооборота и ведения архива;
- принципы делопроизводства;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

- унифицированные формы и методы оформления документации.

Уметь:

- грамотно составить или оформить тот или иной организационный документ;

- составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных.

Компетенции, формируемые в результате освоения программы:

- способность пользоваться методами автоматизации информационных процессов в организации посредством ведения документооборота, применять технологии систем поддержки принятия решений, технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретных задач;

- способность применять передовые методы и средства автоматизации деловой информации, способствовать организации системы поддержки принятия управленческих решений;

- способность пользоваться передовыми методами обработки деловой информации, технологиями внедрения нового программного обеспечения;

- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программы, выдается ***удостоверение о повышении квалификации установленного образца.***