

Программа повышения квалификации
«Документоведение и архивоведение» состоит из 4 учебных модулей:

- Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации
- Модуль 2. Организационное обеспечение деятельности организации
- Модуль 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- Модуль 4. Организация архивного хранения документов

**Рабочая программа Модуля 1 «Документационное обеспечение
деятельности организации»**

Цель освоения модуля – обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач документирования управленческих решений.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность к систематизации документов в дела, в т.ч. обращений граждан;
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способность подготавливать управленческие документы и ведения деловой переписки;
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

**Рабочая программа Модуля 2 «Организационное обеспечение деятельности
организации»**

Цель освоения модуля – формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ организационно-документационного обеспечения управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способность обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способность организовывать секретарское обслуживание.

Рабочая программа Модуля 3 «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»

Цель освоения модуля – ознакомление слушателей с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- способность подготавливать управленческие документы и ведения деловой переписки.

Рабочая программа Модуля 4 «Организация архивного хранения документов»

Цель освоения модуля – изучение комплекса проблем взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда РФ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- способность к организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения.

Директор Международной школы
бизнеса (Института)



А.А. Канке