

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Документоведение и архивоведение»

Общая характеристика программы

Цель программы - развитие у слушателей профессиональных компетенций и базовых навыков в области организации и технологии документационного обеспечения управления организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, предусмотренных современными требованиями к качеству подготовки и уровню квалификации, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов и работы с обращениями граждан;
- правила обработки основных документопотоков, в т.ч. обращений граждан;
- основные программы подготовки управленческих документов;
- современные системы электронного документооборота (СЭД);
- структуру службы делопроизводства, основные задачи и функции;
- правила подготовки управленческих документов, виды деловой переписки;
- нормативные документы по организации работы с документами ограниченного доступа;
- основы делопроизводства;
- нормативно-методическую базу делопроизводства и архивного дела;
- требования к организации секретарского обслуживания;
- основы трудового законодательства и охраны труда;
- основы кадрового делопроизводства;
- принципы комплектования архивов;
- принципы организации различных видов архивов;
- требования к архивохранилищам;
- виды описей;
- требования к топографическим и постеллажным указателям;
- критерии экспертизы ценности документов;
- основные учетные документы архива;
- виды использования документов в архивах.

Уметь:

- составлять управленческие документы;
- осуществлять прием и отправку документов;
- составлять управленческие документы на компьютере;
- осуществлять выбор СЭД;
- организовать работу службы делопроизводства;
- составлять управленческие документы;
- обрабатывать документы с отметками ограниченного доступа;
- работать с документами на всех этапах проведения их в организации;
- разрабатывать организационные и распорядительные документы организации;
- применять трудовое законодательство в управленческой деятельности;
- оформлять основные кадровые документы;
- выделять документы для последующего хранения;
- организовать архив на предприятиях различных форм собственности;
- обеспечивать сохранность документов в архивах;
- организовывать справочно-информационную работу по документам архива;
- проводить экспертизу ценности документов;
- составлять основные учетные документы архива;
- составлять справочные документы по документам архива.

Владеть:

- навыками деловой переписки, делового этикета;
- навыками систематизации документов в дела, в т.ч. обращений граждан;
- навыками компьютерной грамотности;
- принципами работы в СЭД;
- навыками составления должностных инструкций работников службы делопроизводства;
- навыками деловой переписки, навыками оформления реквизитов документов;
- навыками отнесения документов к документам ограниченного доступа;
- навыками передачи документов в архив;
- владеть навыками составления управленческих документов;
- навыками организации приема посетителей, совещаний, командировок руководителя;
- навыками хранения кадровых документов;
- навыками использования архивных документов;
- навыками составления номенклатуры дел;

- навыками обеспечения сохранности документов в архивах;
- навыками составления описей дел;
- навыками составления архивных описей и справочного аппарата к ним;
- навыками документального оформления проведения экспертизы ценности документов;
- навыками обеспечения сохранности документов в архиве;
- навыками составления архивных справок.

Директор Международной
школы бизнеса (Института)



А.А. Канке