

**Курс повышения квалификации «Делопроизводство и архивное дело: основные положения»**

Учебная программа курса

<b>Цель</b>	Совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области организации делопроизводства и архивного дела.
<b>Задачи</b>	1. Проанализировать основные законы и нормативные акты, регулирующие делопроизводство и архивное дело. 2. Рассмотреть основные документы, связанные с трудовыми правоотношениями. 3. Изучить роли, функции и задачи, возлагаемые на архивы в профессиональной сфере. 4. Изучить основные методы и принципы обеспечения сохранности документов.
<b>Категории обучающихся</b>	Специалисты, работающие с документацией, менеджеры по делопроизводству, архивариусы и все, кто заинтересован в эффективном управлении документами и поддержании порядка в архивах.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование
<b>Форма обучения</b>	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится
<b>Прогнозируемые результаты</b>	Требования к результатам освоения программы повышения квалификации Знать: - основные законы и нормативные акты, регулирующие делопроизводство и архивное дело; - основные документы, связанные с трудовыми правоотношениями; - роли, функции и задачи, возлагаемые на архивы в профессиональной сфере; - основные методы и принципы обеспечения сохранности документов. Уметь: - интерпретировать правовые нормы в контексте делопроизводства и архивного дела; - ориентироваться в законодательной базе для выполнения профессиональных обязанностей в области делопроизводства; - создавать, анализировать и интерпретировать документы, связанные с управленческой деятельностью; - составлять и анализировать трудовые документы с учетом законодательных требований; - применять информационные технологии в процессе обработки и хранения документации; - применять информационные технологии в процессе обработки и хранения документации; - применять знания о задачах архивов для оптимизации работы с документами; - создавать систему номенклатуры для удобной организации документации в соответствии с требованиями и особенностями профессиональной области; - проводить процедуру приема-передачи документов в архиве с соблюдением законодательных требований.
<b>Выдаваемый документ</b>	По окончании курса слушатель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России (доставка бесплатна).