

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс профессиональной переподготовки «Организация и управление деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации»

Учебная программа курса

О программе	Программа профессиональной переподготовки «Основные направления деятельности специалиста архива: хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива» направлена на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в области руководства деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации. В ходе обучения слушатели осваивают основные аспекты работы с документами в организации; изучают нормативные особенности системы управления документами организации, построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, контроля функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: - ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утв. приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2020 № 1343; - Профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н.
Цель	Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм для приобретения квалификации «заведующий архивом, архивным хранением организации»
Категории слушателей	Руководители в области определения политики и планирования деятельности, специалисты архивов и музеев, административный и иной исполнительный среднетехнический персонал. Уровень образования: высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и/или высшее образование – бакалавриат (профильное)
Направление	Административно-управленческая и офисная деятельность
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме дифференциальных зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация
Стажировка	Не предусмотрена
Итоговая аттестация	Итоговая аттестация включает в себя только итоговый экзамен. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме. Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.
Присваиваемая квалификация	Заведующий архивом, архивным хранением организации
Выдаваемый документ	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца