«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

«Согласовано»
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО ВАВТ Минэкономразвития России
В.В. Идрисова
«28» 03 2023г.

Одобрено Ученым Советом
ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России
Протокол № 6 от «28» 03 2023г.

«Утверждаю»
Директор Е.Н. Дворцова
«28» 03 2023г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВОВЕДЕНИЯ»

Цель: оказание услуг по повышению квалификации и получению слушателями знаний, умений и навыков по организации документационного обеспечения и архивного хранения документов

Категория слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, или получающие высшее или среднее профессиональное образование

Продолжительность обучения: 72 часа

Форма обучения: комбинированная (заочная с применением дистанционных образовательных технологий)

Документ, выдаваемый по окончании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца ВАВТ (г. Москва)

Осваиваемые компетенции:

1. Знать:

– методы и технологию обработки документов;
– нормативные и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
– закономерности изменения объема документооборота;
– организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

2. Уметь:

– организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии;
– выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники;
– составлять номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении;
– организовывать оперативное хранение документов;
– готовить документы к передаче в архив организации: организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи.

3. Владеть:

– навыками документационного обеспечения управления;
– навыками составления методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;
– навыками подготовки и передачи документов в архив, оформления дел и составления описи.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВОВЕДЕНИЯ»

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Зачет
1.	Документационное обеспечение	34	8	26	
2.	Архив и организация архивного хранения документов	36	8	28	
3.	Итоговый зачет (тестирование)	2		2	+
	Итого	**72**	**16**	**56**	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВОВЕДЕНИЯ»

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Зачет
1.	**Документационное обеспечение** *Тема 1* – Нормативные акты, регулирующие делопроизводство *Тема 2* – Правила оформления документов *Тема 3* – Конфиденциальное делопроизводство	34	8	26	
2.	**Архив и организация архивного хранения документов** *Тема 1* – Организация работы архива *Тема 2* – Организация учета документов в архиве *Тема 3* – Использование документов в архиве.	36	8	28	
3.	Итоговый зачет (тестирование)	2		2	+
	Итого	**72**	**16**	**56**	