

АННОТАЦИЯ

программы профессиональной переподготовки

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области документоведения.

Категория слушателей

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, либо получать среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 360 часов, включая все виды учебной работы. Общий срок обучения – 3,5 месяца

Форма обучения

Форма обучения – заочная с использованием дистанционных технологий.

Содержание программы

Программа охватывает разделы дисциплин:

- Документоведение
- Архивоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Конфиденциальное делопроизводство
- Кадровое делопроизводство
- Организация секретарского обслуживания
- Информационные технологии
- Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Материально-технические условия реализации программы

Реализация настоящей профессиональной программы профессиональной переподготовки с использованием дистанционных образовательных технологий предполагает доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией. В состав программно-аппаратных комплексов включено лицензионное программное обеспечение общего и учебного назначения.

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения Moodle.

Обеспечивается доступ слушателей к электронным библиотечным системам и электронной информационно-образовательной среде вуза.