

## АННОТАЦИЯ

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ**» (далее – программа) разработана Владимирским филиалом Финуниверситета на основании следующих нормативно-правовых документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 №58957).

Программа является программой повышения квалификации.

Программа ориентирована на повышение профессионального уровня знаний в области теории и практики организации и документационному обеспечению управления организацией. Программа направлена на создание и обеспечение необходимых условий для профессионального развития.

**Цель:** формирование теоретических знаний и практических умений в области документоведения, документационного обеспечения управления

**Требования к уровню образования:**

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Категория слушателей:** Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал; служащие в приемной (общего профиля); секретари (общего профиля), делопроизводители, помощник руководителя; предприниматели и иные юридические и физические лица

**Срок обучения:** 1-2 месяца, 74 часа

**Форма обучения:** Очно-заочная

**Режим занятий:** до 10 часов в день согласно расписанию занятий

**Итоговая аттестация:** зачет (в форме тестирования)