

**Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»**

|  |  |
|--|--|
| <b>Наименование модуля</b>                       | <b>Основы делопроизводства</b>   |
| <b>Место дисциплины в ПДП, индекс дисциплины</b> | Модуль 1 «Основы делопроизводства» является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»  |
| <b>Общая трудоемкость</b>                        | 86 часов   |
| <b>Форма итогового контроля знаний</b>           | зачет  |
| <b>Цели и задачи изучения дисциплины</b>         | Получение компетенций в области документационного обеспечения управления, нормативных документов, положений, стандартов, регламентов, инструкций, технологий подготовки и оформления основных видов документации на предприятии.   |
| <b>Формируемые компетенции</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1);</li> <li><input type="checkbox"/> способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-2);</li> <li><input type="checkbox"/> владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3);</li> <li><input type="checkbox"/> владение методами защиты информации (ПК-4);</li> <li><input type="checkbox"/> владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-5);</li> <li><input type="checkbox"/> способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-6);</li> <li><input type="checkbox"/> способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-7);</li> <li><input type="checkbox"/> владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-8);</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <input type="checkbox"/> владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК-9) |
|--|--|