

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

Наименование модуля	Стажировка на рабочем месте
Место дисциплины в ПДП, индекс дисциплины	Модуль 3 «Стажировка на рабочем месте» является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».
Общая трудоемкость	110 часов
Форма итогового контроля знаний	зачет
Цели и задачи изучения дисциплины	Целью модуля является совершенствование компетенций в области документационного обеспечения управления, нормативных документов, положений, стандартов, регламентов, инструкций, технологий подготовки и оформления основных видов документации на предприятии.
Формируемые компетенции	<ul style="list-style-type: none"> –владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1); –способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-2); –владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3); –владение методами защиты информации (ПК-4); –владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-5); –способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-6); –способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-7); –владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-8); –владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК-9).