Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Аслангекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чеченский государственный университет»

Утверждаю

Ректор _____ З.А.Саидов

«13» 11 2017 г.

Программа повышения квалификации

«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

Грозный – 2017

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование и развитие у слушателей системы знаний о национальном делопроизводстве и архивоведении в различные исторические периоды, знакомство с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения, а также архивного дела на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования в объеме, необходимом для работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи программы:

- дать представление о развитии делопроизводства; осветить место делопроизводства в процессах управления;
- научить слушателей правилам составления документов системы организационно-распорядительной документации, применяемой в управлении;
- дать знания о порядке организации документооборота предприятия или учреждения.
- дать представление об организационной структуре современного архива
- дать знания о нормативно-методической базе деятельности архива организации

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен:

2.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- восприятия и методического обобщения информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям;
- решения коммуникативных задач с помощью современных технических средств и информационных технологий, эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- обобщения и систематизации информации для создания баз данных.

2.2. владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- методами проектирования нормативных и ненормативных правовых

актов, заключений на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;

- средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

2.3. *уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- использовать механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

2.4. знать:

- основные принципы организации делопроизводства и архивной работы в органах государственной и муниципальной власти;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления»

Категория слушателей – государственные и муниципальные служащие органов государственной власти и органов местного самоуправления Чеченской Республики.

Срок обучения – 72 часа.

Форма обучения – с отрывом от работы

№№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			лекц	практ