**Аннотация к дополнительной профессиональной программе переподготовки**

**«Документационное обеспечение управления и основы архивоведения»** квалификация **«**Специалист по документационному обеспечению управления» (специализация «Секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам»)

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель программы** | Подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления |
| **Задачи программы** | формирование знаний и умений у слушателей по:   * составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; * оформлению документов по личному составу сотрудников организаций; * ведению архива организации.   Изучение прикладных программ для решения вопросов делопроизводства и ведения архива. |
| **Методы и формы обучения** | Лекции, практические занятия, консультации и т.д. |
| **Форма контроля** | Экзамен |
| **Объем программы в часах** | 448 часов |