

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»</b>	
Руководитель программы, преподаватели	<b>Руднева Елена Ивановна</b> – заведующая кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления, доцент, кандидат наук <b>Старых Татьяна Николаевна</b> – доцент кафедры документоведения и документационного обеспечения управления, заслуженный работник культуры РФ, почетный архивист РФ
Итоговый документ/ Вид программы	Удостоверение установленного образца о повышении квалификации
Категория слушателей	Рассчитана на широкий круг слушателей, не имеющих среднего или высшего профессионального образования в области информационно-документационного обеспечения управления, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня делопроизводственного обслуживания руководителей организаций.
Требования к образованию	Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к профессии, специальности и направлению подготовки.
Цели и задачи программы	- повышение уровня профессиональной подготовки по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; - формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения управления, систем документации и правил работы с документами; -приобретение опыта разработки организационных и нормативно методических документов, составления и оформления организационно-распорядительных документов, грамотной организации и технологии работы с документами; -развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта;
Основное содержание программы (часы)	Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин: 1.Правовые и нормативные основы делопроизводства (4ч). 2.Стандартизация процесса документирования (4ч). 3.Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление (12ч). 4.Технологии работы с документами (12ч). 5.Архивное хранение документов (4ч). Оценка результатов повышения квалификации осуществляется аттестационной комиссией по результатам итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования с использованием анкет, содержащих контрольные задания.
Срок обучения месяцы, часы	от 2 до 4 месяцев 36 часов
Режим занятий	4 аудиторных часа в день, 2 дня в неделю, вечернее время, без отрыва от работы
Стоимость обучения	Уточняется
Планируемая дата начала обучения	Февраль 2011 года
Контакты	Факультет дополнительного образования и повышения квалификации Бурковская Татьяна Валерьевна Тел. (84862) 777-332, e-mail: <a href="mailto:fdpo@univ-orel.ru">fdpo@univ-orel.ru</a> ул. Комсомольская, д. 95 (главный корпус), г. Орел, 302026