

КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДПО

Название образовательного учреждения	ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»
Название программы повышения квалификации	Архивоведение
Приоритетное направление модернизации и технологического развития экономики России	Обеспечение сохранности ценных документов
Наименование конкретного проекта по приоритетному направлению модернизации и технологического развития экономики России	
Руководитель образовательного учреждения: Ф.И.О., должность	Абдуллазянов Эдвард Юнусович, ректор
Адрес образовательного учреждения	420066, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Красносельская, д.51
Контактное лицо по программе повышения квалификации (Ф.И.О., должность)	Нуриахметова Флюра Мубаракзяновна, зав. кафедрой «История» ФГБОУ ВПО «КГЭУ»
Контактные телефоны/факс	+7(843) 519-43-04; +7(843)519-43-05
Сайт образовательного учреждения	www.kgeu.ru
Образовательная программа на базе образовательного учреждения	
УГС, направление подготовки	034700 «Документоведение и архивоведение»
Полное наименование, место нахождения, ИНН и отраслевая принадлежность организации реального сектора экономики, для инженерных кадров которой будут реализованы программы повышения квалификации	Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, г.Казань, ул. Кремлевская д.2/6 ИНН 1654003234
Целевая группа специалистов, на которых ориентирована программа	Работники делопроизводственной и архивной служб
Вид профессиональной деятельности, на которой ориентирована программа	Делопроизводственная, архивная
Краткое описание образовательной программы, в том числе: задачи обучения по программе, особенности программы	Повышение квалификации архивистов и документоведов для реализации задач, связанных с современными методами организации хранения и использования документальной информации в профессиональной деятельности
Структура программы (включая количество и наименование модулей)	ДМ.1 Теория архивоведения: организация архивного дела в РФ ДМ.2 Комплектование архивов ДМ. 3 Экспертиза ценности документов ДМ. 4 Обеспечение сохранности документов: требования, нормативы ДМ. 5 Архивное право и современное законодательство ДМ. 6 Электронные архивы и машиночитаемые документы
Перечень основных актуальных компетенций инженерных кадров, подлежащих формированию по итогам обучения	ПК-1. Способность использовать теоретического знания и методы исследования в своей профессиональной деятельности ПК-2. Способность владеть знаниями в области архивного и информационного права, ориентироваться в правовой базе смежных областей ПК-3.Способность анализировать ценность документов с целью их хранения ПК-4 Способность знать и применять логистические основы организации хранения и обеспечения сохранности документов в архивах

	<p>ПК-5 Способность применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p> <p>ПК-6 Способность различать принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-7 Способность уметь применять правила организации всех этапов работы с архивными документами.</p>
Срок обучения по программе в часах	72 часа
Реализуемая форма обучения	С отрывом от работы и в дистанционном формате
Предлагаемый график обучения	30 часов – дистанционное обучение без отрыва от производства (5 дней) и 42 часа с отрывом от производства (7 дней)
Стоимость обучения одного специалиста по программе	7 000 руб. для коммерческих организаций и 5000 руб. для государственных и муниципальных организаций (в группе не менее 10 человек)