

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«Современное делопроизводство и документоведение»

(наименование программы)

Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере ведения делопроизводства с использованием информационных технологий с учетом требований профессиональных стандартов: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н, «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н

Планируемые результаты обучения:

- овладение знаниями законодательных актов и нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение управлением;
- овладение знаниями характеристик основных видов документов предприятия (организации), требований к их оформлению, принципов работы с документами;
- овладение технологиями составления и оформления документов, регламентирующих работу в делопроизводстве организации;
- овладение умениями использовать современное оборудование для обработки документов

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся: граждане, направленные органами службы занятости **Форма обучения:** очная

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) **Недельная нагрузка:** 30 часов

Продолжительность обучения: 4 недели **Режим занятий:** 5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин	12	6	6	
1.1.	Технология трудоустройства	12	6	6	зачет
2.	Блок общепрофессиональных дисциплин	6	2	4	
2.1.	Охрана труда при работе на персональном компьютере	6	2	4	–
3.	Блок специальных дисциплин	94	24	70	
3.1.	Виды документов в организации. Требования к их оформлению	40	16	24	зачет
3.2.	Организация работы с документами	18	6	12	–
3.3.	Использование современных компьютерных технологий	30	–	30	зачет
3.3.1.	Основы работы на персональном компьютере (ОС Windows, MS Word, MS Excel, Интернет)	10	–	10	зачет
3.3.2.	Программа «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	20	–	20	зачет
3.4.	Средства офисной техники	6	2	4	–
4.	Консультация	2	2	–	
5.	Итоговая аттестация	6	–	6	экзамен*
	Итого	120	34	86	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Современное делопроизводство и документоведение» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центре «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, с навыками работы на персональном компьютере.

Цель обучения - повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере ведения делопроизводства с использованием информационных технологий.

Программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н, «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (уровни квалификации – 5-6).

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 120 часов, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 6 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые и ролевые игры (в том числе деловая игра «Собеседование с работодателем» в курсе «Технология трудоустройства») и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Оценочные и методические материалы формируются с учетом контрольно-измерительных материалов, подготовленных советами по профессиональным квалификациям и центрами оценки квалификаций.

Освоение программы «Современное делопроизводство и документоведение» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в сфере производства, экономики, образования на предприятиях среднего и малого бизнеса, а также в различных учреждениях.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ
(квалификационная характеристика)**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Современное делопроизводство и документоведение», **должен знать:**

- нормативно-методическую базу, регламентирующую документационное обеспечение управления;
- общий вид и состав реквизитов документа, виды документов;
- организационные документы организации;
- организационно-распорядительную и информационно-справочную документацию;
- основные правила организации документооборота в учреждении;
- современные информационные технологии работы с документами;
- требования охраны труда при эксплуатации оборудования офиса.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Современное делопроизводство и документоведение», **должен уметь:**

- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов;
- оптимизировать документооборот;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота;
- использовать современные компьютерные технологии;
- использовать все возможности оборудования для обработки мультимедийных документов и документов делопроизводства;
- обеспечивать условия охраны труда и соблюдения правил пожарной безопасности в процессе практической работы с электронной аппаратурой.