

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

**«Организационное и документационное обеспечение управления»**

(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде)

(наименование программы)

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

**Планируемые результаты обучения:**

- 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;
- формирование умений и практических навыков автоматизации кадрового учета в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»;
- овладение умением использования современного оборудования для обработки документов

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Категория обучающихся:** граждане, направленные органами службы занятости

**Форма обучения:** очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

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

**Недельная нагрузка:** 34 часа

**Продолжительность обучения:** 4,5 недели

**Режим занятий:** 5 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Очное обучение	Заочное обучение		
				теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Этика и культура делового общения. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	24	–	10	14	
2.	Виды документов в организации. Требования к их оформлению	24	–	8	16	зачет
3.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	36	–	–	36	
4.	Автоматизация учета документов инструментами программы 1С:Документооборот	18	–	4	14	зачет
5.	Организация документооборота на предприятии	24	–	8	16	
6.	Организация работы современного офиса	14	–	6	8	
7.	Средства офисной техники	4	–	–	4	
8.	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	–	–	
9.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	–	–	<b>экзамен*</b>
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	

\* Прием экзамена осуществляется на заседании аттестационной комиссии в составе трех человек

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Организационное и документационное обеспечение управления» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

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

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть Интернет.

Программа рекомендуется для лиц - уверенных пользователей персонального компьютера (умеет форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т.п.), умеет работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т.п.)), имеющих навыки работы с документами.

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

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н.

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 150 часов, включая время, отведенное на консультацию и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 7 учебных дисциплин, 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: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение, организуемое в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал», в учебном плане отводится 6 часов, что составляет 1 день.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

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

Освоение программы «Организационное и документационное обеспечение управления» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

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

Выпускники данного курса востребованы и могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность на предприятиях и в организациях различных направлений: сфера услуг, образовательная и научная деятельность, промышленность, строительство и пр.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Организационное и документационное обеспечение управления», **должен знать:**

- нормативно-методические документы, регламентирующие 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.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Организационное и документационное обеспечение управления», **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 текстовых документов.

## **Возможные наименования вакансий у работодателей города Москвы**

Секретарь, администратор, помощник руководителя, делопроизводитель.

### **Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы**

- работа с посетителями;
- ведение делопроизводства и документооборота, в т.ч. с помощью систем электронного документооборота;
- помощь руководителю (планирование дня, организация командировок, организация встреч, организация рабочего места);
- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- прием и распределение телефонных звонков и почты;
- работа с офисной техникой.