

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

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«Делопроизводство в организации с использованием программы 1С:Документооборот»

(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;
- овладение умением использования современного оборудования 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: 2,5 недели **Режим занятий:** 5-6 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Этика и психология делового общения	6	2	4	
2.	Виды документов в организации. Требования к их оформлению	24	10	14	зачет
3.	Автоматизация учета документов инструментами программы 1С:Документооборот	18	2	16	зачет
4.	Организация документооборота на предприятии	12	2	10	
5.	Средства офисной техники	4	–	4	
6.	Консультация	2	2	–	
7.	Итоговая аттестация	6	–	6	экзамен*
	Итого:	72	18	54	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Делопроизводство в организации с использованием программы 1С:Документооборот» 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.

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 программы повышения квалификации, рассчитанный на 72 часа, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, включает 5 учебных дисциплины, 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 игры и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием интерактивных досок, компьютеров с выходом в Интернет, мультимедийных проекторов, а также современного программного обеспечения.

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

Освоение программы «Делопроизводство в организации с использованием программы 1С:Документооборот» 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.

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

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации с использованием программы 1С:Документооборот», **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 «Делопроизводство в организации с использованием программы 1С:Документооборот», **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, порядок на рабочем месте);
- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- прием и распределение телефонных звонков и почты;
- работа с офисной техникой.