

**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»

(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:	36 часов
Продолжительность обучения:	4,5 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
			очное обучение		заочное обучение	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Этика и культура делового общения. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	24	6	2	16	
2.	Виды документов в организации. Требования к их оформлению	24	2	14	8	зачет
3.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	36	–	36	–	
4.	Автоматизация учета документов инструментами программы 1С:Документооборот	18	2	16	–	зачет
5.	Организация документооборота на предприятии	24	8	8	8	
6.	Организация работы современного офиса	14	–	6	8	
7.	Средства офисной техники	4	–	4		

8.	Консультация	2	2	–		
9.	Итоговая аттестация	4	–	4		экзамен*
	Итого:	150	20	90	40	

* Прием экзамена осуществляется комиссией 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.

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.

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

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.

Заочно слушатели самостоятельно изучают материал (лекции, презентации, нормативные документы) и выполняют задания, размещенные в системе дистанционного обучения учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение в учебном плане отводится 110 часов, что составляет 13 дней.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Занятия проводятся в учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием интерактивных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в Интернет, а также современного программного обеспечения.

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.

**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, порядок на рабочем месте);
- обеспечение жизнедеятельности офиса;
- прием и распределение телефонных звонков и почты;
- работа с офисной техникой.