

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

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

**«Цифровые инструменты в современном офисе
(со знанием программы 1С: Документооборот)»**

(наименование программы)

Цель: повышение профессионального уровня и совершенствование компетенции, необходимой для ведения делопроизводства с использованием информационных технологий

Планируемые результаты обучения:

- формирование знаний о методах обработки текстовой и числовой информации;
- формирование умений и практических навыков обработки текстовой и числовой информации с использованием прикладного программного обеспечения персонального компьютера;
- овладение технологиями составления и оформления документов, с использованием программы 1С: Документооборот.

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:

30 часов

Продолжительность обучения:

5 недель

Режим занятий:

5 дней в неделю по 6 часов (3-4 дня – очное обучение, 1-2 дня – заочное обучение)

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	заочное обучение	
1	Блок общепрофессиональных дисциплин	6	–	–	6	–
1.1	Охрана труда при работе на персональном компьютере	2	–	–	2	–
1.2	Общие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»	4	–	–	4	–
2	Блок специальных дисциплин	138	12	66	60	–
2.1	Графическая операционная система (MS Windows)	18	12		6	–
2.2	Веб-браузер. Электронная почта	6	–	–	6	–
2.3	Текстовый редактор документов (MS Word)	36	–	18	18	зачет (очно)
2.4	Редактор электронных таблиц (MS Excel)	36	–	18	18	зачет (очно)
2.5	Редактирование и показ презентаций (MS Power Point)	12	–	6	6	–
2.6	Работа в программе «1С: Документооборот»	30	–	24	6	зачет (очно)
3	Итоговая аттестация	6	2	4	–	экзамен*

		Итого	150	14	70	66	
--	--	--------------	------------	-----------	-----------	-----------	--

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Цифровые инструменты в современном офисе (со знанием 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, владеющие 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, имеющих компетенции, связанные с работой в офисе, административной, педагогической и т.п. работой.

Цель обучения - повышение профессионального уровня и совершенствование компетенции, необходимой для ведения делопроизводства с использованием информационных технологий

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 150 часов, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 8 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 и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Заочно слушатели самостоятельно изучают материал, размещенный 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 84 часа, что составляет 14 дней.

Учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачетов.

Освоение программы «Цифровые инструменты в современном офисе (со знанием программы 1С:Документооборот)» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

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

Знания и навыки, сформированные после освоения программы повышения квалификации «Цифровые инструменты в современном офисе (со знанием программы 1С:Документооборот)», востребованы в любой сфере деятельности: в научных и исследовательских лабораториях и институтах, в государственных и частных компаниях, в образовании, медицине, кадровых агентствах, страховых компаниях и других областях.

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

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе (со знанием программы 1С:Документооборот)», **должен знать:**

- правила техники безопасности при работе на компьютере;
- устройство персонального компьютера;
- принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе сети «Интернет»);
- основные функции операционной системы Microsoft Windows;
- инструменты программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
- назначение, функциональные возможности и принципы работы с программой 1С:Документооборот.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе (со знанием программы 1С:Документооборот)», **должен уметь:**

- работать в графической операционной системе Microsoft Windows;
- управлять созданием и обменом письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам сети «Интернет» с помощью программы веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
- применять текстовые редакторы для создания и обработки текста (MS Word);
- применять табличные процессоры для обработки числовых данных (MS Excel);
- создавать и управлять электронными презентациями (MS Power Point);
- формировать документы в программе 1С:Документооборот системы программ 1С:Предприятие 8.

Возможные наименования должностей у работодателей города Москвы

Администратор, офис-менеджер, делопроизводитель

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- работа в MS Word, MS Excel (заказ канцтоваров, работа с поставщиками);
- документальное сопровождение деятельности офиса;
- работа с договорными документами в 1С:Документооборот;
- учет входящей и исходящей корреспонденции в 1С:Документооборот.