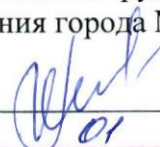


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

 А. В. Поляхова
«30» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

 Е. В. Крутицкая
«19» 01 2026 г.

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 Минтруда России от 15.06.2020 № 333н

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: 5 недель

Режим занятий: 5 дней в неделю
по 6 часов в день

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Введение в профессиональную деятельность	12	6	6	зачет
2.	Программные и технические средства создания и обработки документов	24	6	18	зачет
3.	Виды документов и требования к их оформлению	42	14	28	зачет
4.	Организация документооборота на предприятии	18	6	12	зачет
5.	Организация и ведение архива предприятия	18	8	10	зачет
6.	Программа «1С:Документооборот»: автоматизация процессов	30	4	26	зачет
7.	Итоговая аттестация ¹	6	—	6	экзамен
Итого:		150	44	106	

¹ Прием экзамена осуществляется аттестационной 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» (далее – Центр).

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 Минтруда России от 15.06.2020 № 333н.

Учебный план программы повышения квалификации, рассчитанный на 150 часов, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, содержит 6 учебных дисциплин, состав и последовательность которых устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала. В программу включена дисциплина «Введение в профессиональную деятельность», направленная на развитие профессиональных компетенций, востребованных на региональном рынке труда, формирование представлений о возможных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

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 специализированных учебных кабинетах Центра с использованием магнитно-маркерных досок, компьютеров с выходом в сеть «Интернет», мультимедийных проекторов, а также современного программного обеспечения.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итоговой аттестации, 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 «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, СОВЕРШЕНСТВУЕМЫХ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации с использованием программы «1С:Документооборот», должен знать:

- нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
- виды документов;
- общий вид и состав реквизитов документа;
- основные правила организации документооборота в учреждении;
- правила хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива;
- современные информационные технологии работы с документами.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации с использованием программы «1С:Документооборот», должен уметь:

- составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы;
- организовывать, вести и оптимизировать документооборот;
- использовать современные компьютерные технологии при ведении документооборота.