

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»

Д.С. Курильчик



Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводитель: документационное обеспечение управления организациями»

Учебная программа курса

О программе	<p>Уважаемые слушатели! Вашему вниманию представлен курс профессиональной переподготовки "Документационное обеспечение деятельности организации» Курс посвящен формированию умений и навыков деятельности учителя в области деятельности секретариатов, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях. В процессе освоения курса слушатели познакомятся с основами документационного обеспечения управления, правового регулирования управленческой деятельности, организации секретарского обслуживания, методикой архивоведения, обеспечения сохранности документов и т.д. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: - ФГОС СПО по специальности 46.02.01 " Документационное обеспечение управления и архивоведение"; - Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н.</p>
Цель	<p>Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» с выполнением обобщенной трудовой функции: «Документационное обеспечение деятельности организации».</p>
Категория слушателей	<p>Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий, служащие, занятые приемом и информированием посетителей, административно-управленческий персонал, секретари, архивисты. Уровень образования: профильное и/или непрофильное среднее профессиональное или высшее образование</p>
Направление	<p>Административно-управленческая и офисная деятельность.</p>
Форма обучения	<p>Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.</p>
Оценка качества	<p>Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.</p>
Стажировка	<p>Не предусмотрена.</p>

Итоговая аттестация	Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по практической части обучения. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме. Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.
Присваиваемая квалификация	Делопроизводитель.
Выдаваемый документ	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.