

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»
 _____ **Д.С. Курильчик**



Курс повышения квалификации «Особенности делопроизводства и работы с оргтехникой в образовательном учреждении»

Учебная программа курса

Цель	Совершенствование и (или) получение новой компетенции в области основ ведения делопроизводства и документооборота в образовательном учреждении, необходимой для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
Задачи	• задача
Категории обучающихся	К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование. Программа ориентирована на секретарей учебной части образовательных организаций.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме проверочной работы, итоговое тестирование.
Прогнозируемые результаты	- Знание теоретических основ эксплуатации оргтехники в офисе; - Систематизация системы знаний по основным вопросам, связанным с документационным обеспечением управления образовательным учреждением; - Умение учитывать специфику делопроизводства в образовательном учреждении; - Уверенное владение основами организации делопроизводства и документооборота в управленческой деятельности образовательного учреждения.