

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



Курс профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Эффективное делопроизводство»

Учебная программа курса

О программе	<p>Программа профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» направлена на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в данной области. Курс раскрывает новые технологии в делопроизводстве и документообороте при кадровых вопросах и ведении документации в различных подразделениях организации, особенности ведения документации и делопроизводства в организациях различных направлений. Чему учит программа «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»: - Основам ведения документооборота в организации; - Изучает нормативные особенности делопроизводства, сохранение информации, защита информации; - Вырабатывает умение анализировать документооборот, искать возможности оптимизации и усовершенствования документооборота в организации; - Дает знание нормативов для архивирования и хранения документации. Также будут рассмотрены и другие не менее интересные вопросы в сфере документооборота и делопроизводства, представляющие интерес для специалиста в данной области. Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований: - ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; - ФГОС высшего образования по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивирование; - Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p>
Цель	<p>Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в различных областях и для приобретения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p>
Направление	<p>Делопроизводство.</p>
Форма обучения	<p>Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в диплом не вносится.</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 в себя только итоговый экзамен. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме. Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.
Присваиваемая квалификация	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
Выдаваемый документ	По завершении обучения специалисты получают диплом установленного образца. Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности и позволяет пройти аттестацию по полученной квалификации.