

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс повышения квалификации «Основы 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.
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.
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
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.
Выдаваемый документ	По окончании курса обучающийся получит печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается Почтой России .