

Курс профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Учебная программа курса

О программе	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 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.
Автор курса	По завершении обучения специалисты получают диплом установленного образца. Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности и позволяет пройти аттестацию по полученной квалификации.
Цель	Кузнецова Марина Николаевна, кандидат технических наук, директор учебного центра ООО «Экспертный центр СОУТ», преподаватель дисциплин «Охрана труда», «Экология», «Пожарная безопасность» Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист по кадрам отдела организационно-кадровой работы научно-технического центра «Орион»
Категория слушателей	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».
Направление	Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства; обучающиеся последнего года обучения уровня «бакалавр» или «магистр» по направлению «Педагогическое образование». Уровень образования: среднее профессиональное или высшее образование
Форма обучения	Делопроизводство.
Оценка качества	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
Стажировка	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.
Итоговая аттестация	Не предусмотрена.

Присваиваемая квалификация	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.
Выдаваемый документ	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией