

 Утверждено

Директор ООО «ИНФОУРОК»

В.А. Шишко

Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивная работа в организации»

Учебная программа курса

О программе	Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований Приказа от 1 июля 2013 г. № 499 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Программа направлена на формирование и развитие у слушателей профессиональных, а также практических компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, предусмотренных требованиями к данной квалификации в области документационного обеспечения деятельности организации и приобретения квалификации «Делопроизводитель». Содержание дисциплин программы отражает особенности организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: 1. ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; 2. ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение; 3. Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г № 333 н. Программа разработана группой авторов ООО «Инфоурок».
Цель	Формирование профессиональные компетенции, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, приобретения квалификации «Делопроизводитель».
Категории слушателей	Специалисты в области документационного обеспечения деятельности организации, менеджеры, лица со средним профессиональным или высшим образованием. Уровень образования: высшее образование, среднее профессиональное образование (непрофильное) и/или высшее образование, среднее профессиональное образование (профильное)
Направление	Административно-управленческая и офисная деятельность
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме дифференциальных зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация
Стажировка	Не предусмотрена
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	Делопроизводитель
Выдаваемый документ	По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца