

Утверждено  
Директор ООО «ИНФОУРОК»  
В.А. Шишко

**Курс профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»**

Учебная программа курса

<b>О программе</b>	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 совершенствования 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.
<b>Автор курса</b>	По завершении обучения специалисты получают диплом установленного образца. Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности и позволяет пройти аттестацию по полученной квалификации.
<b>Цель</b>	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»
<b>Категория слушателей</b>	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».
<b>Направление</b>	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
<b>Форма обучения</b>	Делопроизводство.
<b>Оценка качества</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
<b>Стажировка</b>	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.

<b>Итоговая аттестация</b>	Не предусмотрена.
<b>Присваиваемая квалификация</b>	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.
<b>Выдаваемый документ</b>	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией