

Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

**Курс профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение
деятельности
организации»**

Учебная программа курса

О программе	Уважаемые слушатели! Вашему вниманию представлен курс профессиональной переподготовки "Документационное обеспечение деятельности организации» Курс посвящен формированию умений и навыков деятельности учителя в области деятельности секретариатов, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях. В процессе освоения курса слушатели познакомятся с основами документационного обеспечения управления, правового регулирования управленческой деятельности, организации секретарского обслуживания, методикой архивоведения, обеспечения сохранности документов и т.д. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: - ФГОС СПО по специальности 46.02.01 " Документационное обеспечение управления 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.
Авторы курса	Соколова Татьяна Николаевна, начальник отдела администрирования Голотвина Оксана Викторовна, ведущий специалист отдела организационной кадровой работы ФГУП НТЦ «Орион»
Цель	Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» с выполнением обобщенной трудовой функции: «Документационное обеспечение деятельности организации».
Категория слушателей	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий, служащие, занятые приемом и информированием посетителей, административно-управленческий персонал, секретари, архивисты. Уровень образования: профильное и/или непрофильное среднее профессиональное или высшее образование
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 зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.
Стажировка	Не предусмотрена.
Итоговая аттестация	Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по практической части обучения. 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.