

Утверждено
 Генеральный директор
 ООО «Московский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов»
 И.А. Курильчик



М.П.

Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводство в управлении организацией»

Учебная программа курса

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>О программе</p> | <p>Курс повышения профессионального уровня «Организационное и документальное оснащение менеджмента организации» ставит перед собой цель рост важнейших профессиональных знаний, которыми должен обладать работник данной сферы. Программа предлагает новые техники осуществления делопроизводства и документооборота в сфере кадрового обеспечения и ведения документации в разных отделах учреждения, специфику ведения документации и делопроизводства в учреждениях разнообразных направлений. Чему обучает курс «Организационное и документальное оснащение менеджмента организации»:- Базовым методам осуществления документооборота в учреждении;- Знанию нормативной специфики осуществления делопроизводства, накоплению информационных данных, защите информационных сведений;- Обучает умениям проводить анализ документооборота, отыскивать способы оптимизировать и усовершенствовать документооборот в учреждении;- Знакомит с нормативными требованиями в сфере архивации и сохранности документов. Кроме того, в программе рассматриваются иные, не менее важные проблемы в сфере осуществления документооборота и делопроизводства, которые представляют интерес для работника данной сферы деятельности. Курс повышения профессиональных знаний подготовлен согласно рекомендациям следующих нормативных актов:- ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение менеджмента и архивоведение;- ФГОС ВО по специальности 46.03.02. Документоведение и архивоведение;- Проф. стандарта «Специалист по организационному и документационному оснащению менеджмента организации». По итогам овладения информацией программы обучающимся будет выдан диплом установленного вида. Данный документ дает возможность осуществлять профессиональную практику, а также разрешает сдать аттестационный экзамен по приобретенной специальности.</p> |
| <p>Цель курса</p> | <p>Развить у учащихся профессиональные знания, которые нужны для ведения нового типа профессиональной практики в разнообразных сферах и для получения квалификационного звания «Специалист по организационному и документационному оснащению менеджмента организации».</p> |
| <p>Категория слушателей</p> | <p>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</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| Направление | Делопроизводство. |
| 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. |
| 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. |