Утверждено
Генеральный директор
ООО «Московский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов»
_____ Е.А. Курильчик
М.П.

Курс профессиональной переподготовки «Делопроизводство в управлении 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. В ходе обучения слушатели освоят ведение документооборота в организации; изучат нормативные особенности делопроизводства, архивирования и хранения документов; смогут анализировать документооборот, искать возможности оптимизации и усовершенствования документооборота в организации. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе: - ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утв. приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778; - ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивирование», утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 134; - Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н.
Цель курса	Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области административно-управленческой и офисной деятельности и для приобретения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Категория слушателей	Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства. Уровень образования: 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.
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.