

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><b>О программе</b></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><b>Цель курса</b></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><b>Категория слушателей</b></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>

<b>Направление</b>	Делопроизводство.
<b>Форма обучения</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме зачетов и практических работ; обязательная итоговая аттестация.
<b>Итоговая аттестация</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.