Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет»

Общество с ограниченной ответственностью «КАРАТ»

(название учебного заведения (полностью)

Повышение квалификации

 (вид программы ПК или ПП)

**Цифровые инструменты в современном офисе**

(название учебного плана)

48 ак/ч

(количество академических часов)

1. лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование;
2. работники кадровых служб, руководители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, офис-менеджеры, юристы, бухгалтера и другие работники, занимающиеся вопросами делопроизводства в организации

(целевая аудитория)

Удостоверение о повышении квалификации государственного образца

(вид выдаваемого документа)

**Цель реализации программы:**

* приобретение новых компетенций и практических навыков в области ведения делопроизводства с использованием информационных технологий;
* формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области ведения делопроизводства с использованием информационных технологий.

**Планируемые результаты освоения программы:**

*Знать:*

* правила техники безопасности при работе на компьютере;
* устройство персонального компьютера;
* принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе сети «Интернет»);
* основные функции операционной системы Microsoft Windows;
* инструменты программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
* назначение, функциональные возможности и принципы работы с программой 1С:Документооборот.

*Уметь:*

* работать в графической операционной системе Microsoft Windows;
* управлять созданием и обменом письмами электронной почты;
* осуществлять навигацию по веб-ресурсам сети «Интернет» с помощью программы веб-браузера;
* осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
* применять текстовые редакторы для создания и обработки текста (MS Word);
* применять табличные процессоры для обработки числовых данных (MS Excel);
* создавать и управлять электронными презентациями (MS Power Point);
* формировать документы в программе 1С:Документооборот системы программ 1С:Предприятие 8.

 *Владеть:*

* знаниями о методах обработки текстовой и числовой информации;
* умений и практических навыков обработки текстовой и числовой информации с использованием прикладного программного обеспечения персонального компьютера;
* технологиями составления и оформления документов, с использованием программы 1С: Документооборот.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»** | **«Согласовано»** |
| Генеральный директор ООО «Карат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просвирнин В.В. | Директор ЦЗН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Шкут |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

«Цифровые инструменты в современном офисе

(название программы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория обучающихся**: граждане возраста 50+ г. Москвы**Минимальный уровень образования****принимаемых на обучение:** среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)***Количество мест в группе:***30 мест | **Форма обучения**:Очно-заочная с использованиемдистанционных технологий**Недельная** **нагрузка:** 6 ак/часов |
| **Продолжительность:** 8 недель | **Предварительный Режим занятий обучения:** 2 дня в неделю по 3 ак/ч (1 день – очное обучение, 1 день – заочное обучение) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модулей | Всего, ак.час. | В том числе | Форма контроля |
| лекции | практ. занятия | промежут. и итог. контроль |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. | Охрана труда при работе на персональном компьютере | 2 | 2 | 0 |  | Зачет |
| 2. | Графическая операционная система (MS Windows) | 2 | 1 | 1 |  | Зачет |
| 3. | Веб-браузер. Электронная почта | 2 | 1 | 1 |  | Зачет |
|  | Текстовый редактор документов (MS Word) | 2 | 1 | 1 |  | Зачет |
|  | Редактор электронных таблиц (MS Excel) | 3 | 1 | 2 |  | Зачет |
|  | Редактирование и показ презентаций (MS Power Point) | 8 | 2 | 6 |  | Зачет |
|  | Работа в программе «1С: Документооборот»(структура программы, основные настройки; работа с документами и файлами; внутренние документы, автоматизация и контроль документооборота; номенклатура дел) | 23 | 8 | 15 |  | Зачет |
| 6. | Итоговая аттестация | 6 |  |  | 6 | ДЭ |
|  | **ИТОГО:** | **48** | **16** | **26** | **6** |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Образовательная программа повышения квалификации составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования **№ 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».** Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами автоматизации делопроизводства в организации.

Учебный план состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области автоматизации делопроизводства в организации.

Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний. По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачета.

Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет» на базе общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

В случае успешной сдачи зачетов, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации государственного образца организации дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» центра дополнительного образования «Вертикальный взлет».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе», должен

**Знать:**

* правила техники безопасности при работе на компьютере;
* устройство персонального компьютера;
* принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе сети «Интернет»);
* основные функции операционной системы Microsoft Windows;
* инструменты программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций (MS Word, MS Excel, MS Power Point);
* назначение, функциональные возможности и принципы работы с программой 1С:Документооборот.

**Уметь:**

* работать в графической операционной системе Microsoft Windows;
* управлять созданием и обменом письмами электронной почты;
* осуществлять навигацию по веб-ресурсам сети «Интернет» с помощью программы веб-браузера;
* осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
* применять текстовые редакторы для создания и обработки текста (MS Word);
* применять табличные процессоры для обработки числовых данных (MS Excel);
* создавать и управлять электронными презентациями (MS Power Point);
* формировать документы в программе 1С:Документооборот системы программ 1С:Предприятие 8.

 **Владеть:**

* знаниями о методах обработки текстовой и числовой информации;
* умений и практических навыков обработки текстовой и числовой информации с использованием прикладного программного обеспечения персонального компьютера;
* технологиями составления и оформления документов, с использованием программы 1С: Документооборот.