Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет»

Общество с ограниченной ответственностью «КАРАТ»

(название учебного заведения (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Повышение квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид программы ПК или ПП)

Делопроизводство в организации

(название учебного плана)

70 ак. часов

(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, ведущие кадровое делопроизводство в организации

(целевая аудитория)

Удостоверение о повышении квалификации государственного образца

(вид выдаваемого документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цель реализации программы:** | | | |
|  | * приобретение новых компетенций и практических навыков в области делопроизводства в организации; * формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области делопроизводства в организации. | |
| **Планируемые результаты освоения программы:**  *Знать:*   * законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии; * современные информационные технологии работы с документами; * структуру предприятия и его подразделений; * виды документов и их назначение; * схемы документооборота; * порядок работы с документами; * системы электронного документооборота; * основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники; * правила и нормы охраны труда   *Уметь:*   * принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. * рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации * оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных; * пользоваться справочно-правовой системой; * создавать и использовать базы данных по документам организации; * применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами; * вести картотеку учета прохождения документальных материалов; * осуществлять контроль за прохождением документов; * составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; * формировать дела; * обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; * систематизировать и хранить документы текущего архива; * обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; * готовить и передавать документы на архивное хранение; * обеспечивать сохранность архивных документов в организации.   *Владеть:*   * навыками эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий; * методиками выбора технологии создания документов; * навыками обработки входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизации; * навыками работы в системах электронного документооборота; * умением организовывать системы хранения и обработки документов | |

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

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

«Делопроизводство в организации»

(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 использованием  дистанционных технологий  **Недельная** **нагрузка:**  8 ак. часов |
| **Продолжительность:**  9 недель | **Предварительный Режим занятий обучения:**  2 дня в неделю по 4 часа (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. | Требования охраны труда и техники безопасности | 4 | 2 | 1 | 1 | Зачет |
| 2. | Современные технологии в профессиональной сфере | 8 | 4 | 2 | 2 | Зачет |
| 3. | Подготовка текстового документа | 16 | 4 | 10 | 2 | Зачет |
| 4. | Организация документооборота | 18 | 4 | 12 | 2 | Зачет |
| 5. | Обеспечение сохранности документов и дел | 16 | 4 | 10 | 2 | Зачет |
| 6. | Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен) | 8 |  |  | 8 | ДЭ |
|  | **ИТОГО:** | **70** | **18** | **35** | **17** |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа дополнительного профессионального образования по повышению 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 **№ 1044 «Специалист по управлению документацией организации»**. Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами делопроизводства в организации.

Учебный план состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области 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 учебно-практических заданий, и зачета.

Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, 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 итоговой аттестации, 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 «Делопроизводство в организации» должен

**Знать:**

* законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
* современные информационные технологии работы с документами;
* структуру предприятия и его подразделений;
* виды документов и их назначение;
* схемы документооборота;
* порядок работы с документами;
* системы электронного документооборота;
* основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
* правила и нормы охраны труда

**Уметь:**

* принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
* рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
* оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;
* пользоваться справочно-правовой системой;
* создавать и использовать базы данных по документам организации;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* осуществлять контроль за прохождением документов;
* составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
* формировать дела;
* обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
* готовить и передавать документы на архивное хранение;
* обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

**Владеть:**

* методиками выбора технологии создания документов;
* навыками обработки входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизации;
* навыками работы в системах электронного документооборота;
* умением организовывать системы хранения и обработки документов.