

1. Общая характеристика Программы

Программа составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» регистрационный номер 447 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. №276н).

1.1. Цель Программы

Программа предназначена для организационного и документационного обеспечения управления организацией любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

- реализация обеспечивающих функций управления организацией;
- внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечении управления организацией.

1.2. Задачи программы переподготовки

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно – технической работы по документационному обеспечению деятельности организации.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

1. документы, созданные любым способом документирования;
2. системы документационного обеспечения управления;
3. справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Обучающийся по специальности «Делопроизводитель» готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации;
2. Документирование и организация обработки документов.

Требования к результатам освоения программы

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
 - 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
 - 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
 - 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
 - 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
 - 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
 - 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
 - 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
2. Документирование и организационная обработка документов.
 - 2.1. Формировать дела.
 - 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
 - 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
 - 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
 - 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
 - 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Трудоемкость Программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 144 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы – 1 месяц.

1.5. Форма обучения

Формы обучения по программе – Очная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Срок освоения программы при обучении по очной форме составляет 1 месяц.

1.6. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

1.7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Для аттестации в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин, курсов, работодатели, специалисты учреждений занятости.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Итоговая аттестация содержит 15 билетов и оценивается по пятибальной шкале. Тематика вопросов в экзаменационных билетах соответствует с основным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 3 вопроса.

Уровень освоения (количество правильных ответов)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
3	отлично	отл.	5
3 неполных ответа	хорошо	хор.	4
2	удовлетворительно	удовл.	3
1 неполный ответ	неудовлетворительно	неудовл.	2

1.8. Итоговый документ

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешной сдачи выпускного экзамена, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации по программе «Делопроизводитель».