

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЖЕНСКИЙ ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

« 28 » 06 / А.В. Бесштанько
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ

«Женский деловой Центр»

« / Н.В. Филимонова
2018 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)
«Современное делопроизводство»

Цель: Формирование и усовершенствование профессиональных компетенций в области ведения современного делопроизводства и документооборота, необходимых для выполнения профессиональной деятельности, согласно профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Планируемые результаты обучения:

- Освоение требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами (ГОСТ);
- овладение системой электронного документооборота (СЭД);
- освоение порядка документационного обеспечения;
- освоение современных информационных технологий работы с документами.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очная
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	среднее профессиональное образование	Недельная нагрузка:	24-32 часов
Продолжительность обучения:	3 недели	Режим занятий:	3-5 дней в неделю по 6-8 часов. Возможно обучение в выходные

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Из них		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические	
1.	Социальная адаптация женщин	2	2		
2.	Охрана труда и здоровья	2	2		
3.	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.	10	4	6	
4.	Управление документооборотом. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Учет и хранение документов	22	6	16	Зачет
5.	Современные информационные технологии работы с документами: системы электронного документооборота (СЭД)	26	6	20	Зачет
6.	Деловая переписка: стиль и композиция делового письма	8	2	6	
	Итоговая аттестация	2	Экзамен		
	ИТОГО	72	22	48	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа «Современное делопроизводство» предназначена для повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, направленных на обучение органами службы занятости в ГБУ «Женский деловой Центр».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального.

Программой обучения предусмотрено изучение социально-экономических дисциплин, охраны труда, дисциплины по социальной адаптации женщин, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Практическое обучение предусматривает выполнение практико-ориентированных заданий, связанных с будущей деятельностью обучающегося.

Слушатели, освоившие программу обучения «Современное делопроизводство», должны овладеть знаниями и умениями, перечисленными в перечне профессиональных компетенций (квалификационной характеристике).

Промежуточный контроль предусматривает проверку сформированных знаний, умений и компетенций после завершения изучения тем программы и проводится в виде зачета. Зачет может проводиться как в форме защиты работы, решения кейса, так и другой практико-ориентированной задачи.

Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности, начиная от предприятий среднего и малого бизнеса, бюджетных учреждений и организаций, заканчивая индивидуальными предпринимателями и некоммерческими организациями.

ОПИСАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ (квалификационная характеристика)

Обучающийся, успешно освоивший программу курса «Современное делопроизводство»,

должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурными подразделениями;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организаций;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.