

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления профобучения
Государственного казенного
учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы
_____ А.В. Барбэ

«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Делопроизводство в организации»**

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для организационного и документационного обеспечения управления организацией

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:

инвалиды г.Москвы

Минимальный уровень образования

принимаемых на обучение: среднее
или высшее профессиональное образование

Количество мест в группе: 10

Продолжительность:

250 часов (9 недель)

Форма обучения:

Очно-заочная с применением
дистанционных
образовательных технологий

Недельная нагрузка:

30 часов

**Предварительный режим
занятий обучения:**

5 дней в неделю по 6 часов
(2 дня – очное обучение по 6
часов, 3 дня – заочное
обучение по 6 часов)

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Объект и предмет делопроизводства	100	20	44	36	Практическая работа
2.	Организация работы с документами	34	2	20	12	Тестирование
3.	Технологии работы с документами	44	4	28	12	Зачет
4.	Системы документации	50	4	32	14	Тестирование
5.	Системы информационного взаимодействия	20	4	6	10	Практическая работа
6.	Итоговая аттестация (экзамен)	2	-	2	-	Экзамен
	ИТОГО:	250	34	132	84	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство в организации» составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 и преемственности по отношению к профессиональному стандарту 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н).

Данная программа разработана в рамках реализации Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования инвалидов в городе Москве, адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и учитывает их индивидуальные особенности.

ФГБОУ ИВО «МГТЭУ» осуществляет обучение граждан, имеющих различные нозологии, по принципам инклюзивного образования, где в полной мере создана безбарьерная среда для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2) Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся (планирующих заниматься) вопросами организационного и документационного обеспечения управления организацией.

3) Учебный план рассчитан на 250 часов, состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

а) 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.

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

4) Итоговая аттестация проводится в виде комплексного экзамена. Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

5) Образовательная организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий квалификацию «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

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

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации» должен

Знать:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- Классификация и виды управленческой информации
- Формы представления управленческой информации
- Источники управленческой информации, методика отбора источников информации
- Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
- Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники

- Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
- Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
- Правила работы с внешними носителями информации
- Справочные правовые системы

Уметь:

- Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
- Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
- Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде
- Производить анализ и оценку изложенного материала
- Оформлять текст в соответствующем стиле
- Редактировать текст документов
- Формулировать выводы и рекомендации
- Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
- Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами
- Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
- Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций
- Применять основы психологии делового общения

Владеть:

- сбора, обработки информации
- навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации;
- навыками анализа информации, ведения баз данных по различным показателями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.