

Профессиональное образовательное учреждение  
«Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»  
ПОУ СКУИТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Н.ДЬЯКОВА

«31» августа 2020 год



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Деятельность специалиста по организационному и документационному  
обеспечению управления организации со знанием 1С»

Дополнительная профессиональная программа

Общее количество часов: (72 часа)

Форма контроля (экзамен )

Форма обучения (очная)

Северодвинск, 2020

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации составлена с учетом требований к трудовым действиям, необходимым знаниям и умениям, предусмотренных в следующих профессиональных стандартах укрупненной группы профессиональных стандартов, с учетом квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по должности: Профессиональный стандарт № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н

Квалификационными требованиями по должности: «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н

Программа повышения квалификации разработана: преподаватель ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»  
Гладких М.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Требования к поступающим на обучение	4
1.3. Планируемые результаты обучения	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	5
2.1. Учебный план	5
2.2. Календарно-учебный график	6
3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН	7
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	23
4.1. Кадровое обеспечение реализации программы	23
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	23
4.3. Материально-техническое обеспечение программы	24
5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	25
5.1. Промежуточная аттестация	25
5.2. Итоговая аттестация	25

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель реализации программы

Совершенствование профессиональных компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, осуществляющих деятельность в области общего обслуживания управления организацией,

Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в области общего обслуживания управления организацией; организационное обеспечение деятельности организации и деятельности руководителя организации; документационное обеспечение деятельности организации и деятельности руководителя организации; информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая поддержка деятельности руководителя организации.

## 1.2. Требования к поступающим на обучение

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Категория слушателей дополнительной образовательной программы повышения квалификации: секретари-референты, администраторы, офис-менеджеры, помощники руководителя и пр.

## 1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации обучающиеся должны:

Знать	-системы документационного обеспечения управления -технологии работы с документами в организации и правила оформления документов -процедуры приема и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с законодательством; -порядок обращения с бланками, печатями и штампами в организации;
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности подготовки проектов писем и телеграмм;</li> <li>-порядок исполнения и контроля за исполнением документов в организации;</li> <li>-порядок ведения рабочих записей в процессе</li> <li>-система автоматизации в офисной деятельности</li> </ul>
Уметь/иметь опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять современные технологии и методы организационного управления в организации</li> <li>-соблюдать требования охраны труда</li> <li>-создать положительный имидж организации</li> <li>-принимать меры по разрешению конфликтных ситуации</li> <li>-осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</li> <li>-работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</li> <li>-пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>-определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять свое рабочее время, составлять проекты документов по планированию и организации рабочего времени руководителя</li> </ul>

## **2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

### **2.1. Учебный план**

№	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	В том числе		
			лекции	практические занятия	Форма контроля
1.	Система управления персоналом современной организации	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>зачет</b>

<b>2.</b>	Правовые основы профессиональной деятельности	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>тестирование</b>
<b>3.</b>	Инновационные технологии в системе управления персоналом	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>зачет</b>
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>					
<b>7.</b>	Консультации	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
<b>8.</b>	Экзамен	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
<b>9.</b>	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>49</b>	<b>23</b>	

***Трудоемкость обучения:** 72 академических часа, для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.*

***Форма обучения:** очная*

***Документ:** удостоверение о повышении квалификации*

## **2.2.Календарно-учебный график**

Группа/ индивидуально	Обучение	Итоговая аттестация
	Сроки	Сроки
группа	ежемесячно в течение 10 дней	1 день
группа	ежемесячно в течение 10 дней	1 день