

Аннотация программы профессиональной переподготовки

«Организационное и документационное обеспечение»

Уровень квалификации – 5,6

Наименование профессионального стандарта, на основе которого разработана программа переподготовки

Программа переподготовки разработана с учетом требований профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Новый вид деятельности, осваиваемый слушателем программы переподготовки

В результате освоения программы переподготовки, слушатель получает право ведение нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Обобщенные трудовые функции согласно профессиональному стандарту

Обучающийся, успешно освоивший программу профессиональной переподготовки, согласно профессиональному стандарту, может выполнять следующие обобщенные трудовые функции:

- организационное обеспечение деятельности организации;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

Категория обучающихся

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование, либо высшее образование – специалитет, магистратуру.

Сроки освоения программы профессиональной переподготовки

Нормативный срок освоения программы – 432 часа, включая все виды учебной работы слушателя.

Формы обучения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Программа переподготовки может полностью либо частично осуществляться с помощью дистанционных образовательных технологий.

Присваиваемая квалификация

Обучающемуся, успешно завершившему программу переподготовки, и удовлетворяющему требованиям профессионального стандарта к опыту практической работы и базовому образованию, присваивается 5 либо 6 уровень квалификации.

Обучающийся, успешно завершивший программу переподготовки и не удовлетворяющий требованиям профессионального стандарта к наличию опыта практической работы, получает право на ведение нового вида профессиональной деятельности (без присвоения квалификации).

Содержание программы профессиональной переподготовки

Перечень дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки, с указанием нормативного срока освоения и формы контроля, представлен в таблице 1.

Таблица 1. – Содержание программы профессиональной переподготовки

| № п/п | Дисциплина (модуль) | Продолжительность освоения, ак. часов | Форма контроля |
|--------------|--|--|---------------------------|
| 1 | Основы конфликтологии, психологии и этики делового общения | 36 | зачет |
| 2 | Основы документальной лингвистики и культуры речи | 36 | зачет |
| 3 | Архивное дело в организации | 36 | зачет |
| 4 | Документоведение и делопроизводство | 72 | экзамен |
| 5 | Правовое обеспечение в сфере документооборота | 72 | экзамен |
| 6 | Основы эргономики и флористики | 36 | зачет |
| 7 | Основы охраны труда | 36 | зачет |
| 8 | Информационные технологии в области документооборота | 36 | зачет |
| 9 | Защита информации | 36 | зачет |
| 10 | Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена) | 36 | междисциплинарный экзамен |

Учебный план программы переподготовки

Учебный план программы переподготовки представлен в таблице 2.

Таблица 2. – Учебный план программы профессиональной переподготовки

| № | Наименование дисциплины (модуля) | Общая трудоемкость, ак. часов | Аудиторные занятия, ак. часов | | | | Внеаудиторные занятия (самостоятельная работа слушателя), ак. час. | Контроль, ак. часов | | |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|--|---------------------|---------------|----------|
| | | | Лекционные занятия | Практические занятия | Лабораторные занятия | Консультации | | Текущий | Промежуточный | Итоговый |
| 1 | Основы конфликтологии, психологии и этики делового общения | 36 | 11 | 4 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 2 | Основы документальной лингвистики и культуры речи | 36 | 11 | 4 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 3 | Архивное дело в организации | 36 | 10 | 5 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 4 | Документоведение и делопроизводство | 72 | 20 | 12 | - | 1 | 36 | 1 | 2 | - |
| 5 | Правовое обеспечение в сфере документооборота | 72 | 22 | 10 | - | 1 | 36 | 1 | 2 | - |
| 6 | Основы эргономики и флористики | 36 | 11 | 4 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 7 | Основы охраны труда | 36 | 11 | 4 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 8 | Информационные технологии в области документооборота | 36 | 10 | 5 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 9 | Защита информации | 36 | 10 | 5 | - | 1 | 18 | 1 | 1 | - |
| 10 | Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена) | 36 | - | - | - | 14 | 18 | - | - | 4 |