

Аннотация

Вид	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
Наименование	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
Трудоемкость	250 академических часов
Форма обучения	Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Цель	Формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области охраны труда на предприятиях Российской Федерации различных форм собственности (профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и(или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков)
Содержание программы	Правовое обеспечение профессиональной деятельности Нормативное и методическое обеспечение работы с документами Основы документоведения Организация и технология документационного обеспечения управления Информационные технологии в профессиональной деятельности Автоматизация подготовки управленческих документов Кадровое делопроизводство Конфиденциальное делопроизводство и защита информации Деловая лингвистика Основы архивоведения Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения Менеджмент организации Практика
Категория обучающихся	Категория слушателей: секретари-администраторы, делопроизводители, секретари руководителя, помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, иные заинтересованные лица. К освоению настоящей программы допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Составители	Боровлева Зинаида Александровна, начальник учебно-методического управления Сыктывкарского лесного института (филиала) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», кандидат исторических наук
Примечание	Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа: - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; - Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.04.2015 № ВК-1032/06); - Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВПО

	<p>«СыктГУ»;</p> <ul style="list-style-type: none">- Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (07.002);- Приказ Минобрнауки России от 06 марта 2015 г. № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалаврита)»;- Приказ Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»
--	--

