



ВСЕРОССИЙСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР В СФЕРЕ ЗАКУПОК «АУКЦИОН КОНСАЛТИНГ»

ООО «Аукцион Консалтинг», 115598, г. Москва, ул. Загорьевская, д. 10, корп. 4, цок. этаж, пом. I, ком. 19-4, оф. 3, ИНН / КПП: 7724740429 / 772401001, Р/с: 40702810800670000090, ПАО "МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК", БИК: 044525659, Сайт www.auccons.ru Тел. (495) 540-52-97

УЧЕБНЫЙ КУРС ПО НАПРАВЛЕНИЮ «Управление персоналом»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 250 ак. часов

Профессиональное обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» проводится в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Приобретение теоретических знаний в области организационного и документационного обеспечения управления организацией и практических навыков документационного обеспечения деятельности организации, составления и оформления служебных документов, обеспечения сохранности проходящей служебной документации, сохранности архивных документов в организации.

КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих освоить новую профессию секретаря-референта, администратора, делопроизводителя, офис-менеджера, помощника руководителя.

К обучению допускаются лица:

- имеющие непрофильное среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие непрофильное среднее профессиональное и (или) высшее образование.

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Лица, прошедшие весь период обучения и успешно сдавшие итоговый экзамен, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, являющийся основанием для назначения на должности, связанные с организационным и документационным обеспечением управления организацией.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Для повышения квалификационного уровня специалист обучается не реже чем раз в 3–5 лет.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Название	Часы	Вид занятий
Блок 1. Общепрофессиональный курс. Модуль 1. Основы экономики организации. Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики	6	Лекция
Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия	4	Лекция
Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия	6	Лекция
Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда	6	Лекция
Тест по Модулю 1	1	Тестирование
Модуль 2. Деловой протокол и этикет. Тема 1.1. Коммуникации	4	Лекция
Тема 2.2. Деловые коммуникации	4	Лекция
Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета	6	Лекция
Тест по Модулю 2	1	Тестирование
Модуль 3. Конфликтология. Тема 3.1. Конфликты и их причины	4	Лекция
Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов	4	Лекция
Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте	6	Лекция
Практическое задание по модулю 3	6	Практическое задание
Тест по Модулю 3.	1	Тестирование
Блок 2. Профессиональный курс. Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации. Тема 4.1. Работа с телефонными звонками	4	Лекция
Тема 4.2. Работа в приемной	4	Лекция
Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний	6	Лекция
Практическая работа по модулю 4	6	Практическое задание
Модуль 5. Делопроизводство. Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства	4	Лекция
Тема 5.2. Общие правила оформления документов	6	Лекция
Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	4	Лекция
Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении	10	Лекция
Тест по Модулю 5.	1	Тестирование
Модуль 6. Организация текущего хранения документов. Тема 6.1.	4	Лекция

Название	Часы	Вид занятий
Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов		
Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов	4	Лекция
Тема 6.3. Составление описей дел	2	Лекция
Тест по Модулю 6.	1	Тестирование
Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления.		
Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел	6	Лекция
Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел	4	Лекция
Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел	2	Лекция
Тест по Модулю 7	1	Тестирование
Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения. Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел	2	Лекция
Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	4	Лекция
Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения	6	Лекция
Тест по Модулю 8	1	Тестирование
Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации	2	Лекция
Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии	6	Лекция
Тест по Модулю 9	1	Тестирование
Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	14	Лекция
Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе	4	Лекция
Охрана труда	20	Лекция
Практическое задание	60	Практическое задание
Итоговое тестирование	2	Тестирование

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ — ЭТО:

- Высвобождение финансовых средств за счет отсутствия затрат на проезд и других расходов, связанных с посещением традиционного учебного заведения;
- Больше свободного времени, ввиду отсутствия необходимости выезжать в учебное заведение;
- Возможность заниматься обучением в любое удобное время: образовательный портал работает в режиме 24/7;
- Доступность большого количества материала в одном месте;
- On-line тестирование по итогам обучения
- Выдача удостоверения о повышении квалификации с указанием города выдачи – г. Москва.
- Тренировочные тесты для проверки полученных знаний;
- Зачисление на обучение ежедневно (начать обучение можно в любой день);
- Лицензированный учебный центр;

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

ОБЪЕМ ОБУЧЕНИЯ	СРОКИ ОБУЧЕНИЯ	ЦЕНА,РУБ.
250 академических часов	Минимальный срок обучения 44 дня, максимальный — 4 месяца.	17.900

СКИДКА: 10% при зачислении на курс 2-х и более слушателей.

*НДС не облагается на основании положений статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 НК РФ.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ НА КУРС:

1. Направьте реквизиты организации, Ф.И.О слушателя(ей), копию диплома об образовании и паспорта на E-mail methodist@auccons.ru;
2. После получения счета и договора на обучение, оплатите обучение.

КОНТАКТЫ

Всероссийский учебно-методический центр в сфере закупок «Аукцион Консалтинг»

Адрес: 115598, г. Москва, ул. Загорьевская, д. 10, корп. 4,
цокольный этаж, пом. I, комната 19-4, оф. 3

E-mail: info@auccons.ru

Web: www.auccons.ru

Тел.: 8 (495) 540-52-97