

## АННОТАЦИЯ

### К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство и документооборот» предназначена для обучения по программе профессиональной переподготовки специалистов (далее по тексту - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года), (Федеральным законом от 26 июля 2019 года N 232-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки)), (с изм. от 27.12.2019 N 515-ФЗ);

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 года №416н. Профстандарт определяет три высших уровня квалификации для специалистов и управленцев сферы ДОУ и для каждого устанавливает перечни полномочий и ответственности; выполняемых трудовых функций, навыков, знаний и умений, а также необходимый уровень профессионального образования.

Формирование профессиональных знаний, практических умений и навыков, необходимых для реализации мер по документированию управленческих решений, организации оптимизированного документооборота, а также повышение степени профессиональной компетентности специалистов делопроизводства.

Программа направлена на формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций для осуществления новых видов деятельности:

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-1);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами(ПК-2);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив(ПК-3);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел(ПК-4);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-5); - контроль монтажа промышленного газового и газоиспользующего оборудования и газопроводов и за выполняемыми операциями;
- контроль проведения пневматических испытаний смонтированных промышленных газопроводов
- контроль дефектации поступившей арматуры, оборудования и газопроводов с проверкой соответствия сопроводительным документам
- проверка и выверка опор под монтаж промышленного газового и газоиспользующего оборудования и газопроводов
- контроль наличия необходимых в процессе монтажа расходных материалов
- составление заявок на расходные материалы, инструменты для проведения монтажа промышленного газового и газоиспользующего оборудования и газопроводов
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-6);
- владение законодательной и нормативно-методической информационно документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-7);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-10);
- способы сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);
- способы, правила, требования к подготовке отчетов, справок, докладов (ПК-49).
- осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач (ПК-28);
- готовить отчеты, справки, доклады (ПК-49).

К освоению Программы допускаются слушатели, имеющие, среднее профессиональное образование в области технической эксплуатации транспортных средств и механизмов; высшее образование в области технической эксплуатации транспортных средств.

Максимальная учебная нагрузка слушателя 258 часа, в том числе: теоретические занятия 74 часа;

практические занятия 66 часов;

самостоятельная работа (далее-СРС) - 116 часа

аттестация - 2 часов.

Форма обучения

Очно/заочная форма обучения с элементами ДОТ.