

АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации Пользователь ПК с основами делопроизводства

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Цель и планируемые результаты освоения программы:

Целью изучения курса повышения квалификации «Пользователь ПК с основами делопроизводства» является:

- освоение компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве;
- ознакомление слушателей с особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности на ПК;
- формирование навыков в области составления, редактирования, форматирования документов с использованием современных информационных технологий;
- работа в программах Word, Excel, Power Point и возможностями Интернета;
- знакомство с электронным документооборотом.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Работать с офисными информационными технологиями MS Office;

ПК 2. Составлять, оформлять, редактировать, документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;

ПК 3. Оформлять кадровую документацию.

ПК 4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

Программа направлена на освоение следующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 2. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Слушатель в результате освоения программы должен:

иметь практический опыт:

– работы с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;

– этапы и процедуры документооборота в организации, в том числе с использованием информационных технологий;

– разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

Знать:

— офисные информационные технологии: пакет программ MS Office;

— нормативную базу и основные законодательные акты в области делопроизводства;

— информационные технологии и электронный документооборот (ЭД);

— требования к составлению и оформлению документов;

— составление и оформление различных видов документов с использованием информационных технологий;

— требования к ведению кадровой документации;

— методы получения информации в глобальных компьютерных сетях.

Уметь:

— использовать и составлять нормативные и правовые документы;

— использовать унифицированные формы документов;

— работать в стандартных программах Microsoft Office;

— проводить автоматизированную обработку документов: составлять, оформлять, редактировать документы различных типов;

— оформлять кадровую документацию;

— работать в сети Интернет с электронной почтой;

— использовать информационные технологии в электронном документообороте.

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование, физические лица с ОВЗ и инвалиды.

Объем: 144 часа.

Форма обучения – очная с применением ЭО и ДОТ.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)				Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических занятий	в т. ч. практика – выполнение практического задания для итоговой аттестации		
			<i>всего</i>	<i>в т. консультации преподавателя</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office	88	86	0	0	86
Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах	6	4			6
Тема 1.1. Вводная часть. Базовые знания работы на ПК.	2	2			2
Тема 1.2. Операционные системы.	4	2			4
Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word	30	30			30
Тема 2.1. Основные характеристики и возможности текстового редактора MS Word.	16	16			16
Тема 2.2. Создание таблиц, работа с таблицами в программе MS Word.	4	4			4
Тема 2.3. Вставка графических объектов: рисунков, фигур, диаграмм, схем, надписей и т.д.	4	4			4
Тема 2.4. Создание документа в MS WORD	2	2			2
Тема 2.5. Оформление документа в MS WORD	2	2			2
Тема 2.6. Оформление в тексте рисунков, схем, графических объектов в MS WORD	2	2			2
Раздел 3. Создание документов при помощи табличного редактора MS Excel	24	24			24
Тема 3.1. Электронные таблицы MS Excel для автоматизации стандартных производственных операций	16	16			16
Тема 3.2. Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций	8	8			8

Раздел 4. Основные навыки работы с программой MS Power Point	12	12		12
Тема 4.1. Работа в программе Microsoft Power Point.	8	8		8
Тема 4.2. Оформление заголовков, подзаголовков, шрифта в программе Microsoft Power Point.	2	2		2
Тема 4.3. Вставка картинок, схем, нумерация страниц в программе Microsoft Power Point.	2	2		2
Раздел 5. Глобальные компьютерные сети Интернет.	8	8		8
Тема 5.1. Работа в сети Интернет	8	8		8
Раздел 6. Основы работы с офисной техникой	6	6		6
Тема 6.1. Возможности офисной техники в делопроизводстве.	6	6		6
Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве	54	52		54
Раздел 7. Организация работы с документами	54	52		54
Тема 7.1. Нормативная база делопроизводства	6	6		6
Тема 7.2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	20	18		20
Тема 7.3. Система организационно-распорядительной документации.	8	8		8
Тема 7.4. Справочно-информационные документы	6	6		6
Тема 7.5. Кадровая документация	6	6		6
Тема 7.6. Коммерческая корреспонденция.	4	4		4
Тема 7.7. Систематизация документов и их хранение.	4	4		4
Итоговая аттестация в форме выполнения и защиты практико-ориентированного комплексного задания	4	4		4
Итого	144	140		144

Дата начала обучения по ДПП – в соответствии с Государственным заданием, по мере комплектования групп.

Продолжительность обучения по ДПП– 12 недель.

Начало учебных занятий: 16.00 часов.

Продолжительность учебной недели – три дня.

Максимальный объем учебной нагрузки при трехдневной учебной неделе:
12 академических часов.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.