|  |  |
| --- | --- |
| &Gcy;&lcy;&acy;&vcy;&ncy;&acy;&yacy; | АНО ДПО «Академия подготовки главных специалистов»  в лице эксклюзивного регионального Партнёра Академии на территории Смоленской области - |
|  | ООО «Консультационный центр» |
| осуществляют **круглогодичный набор слушателей** (с любого понедельника), желающих получить дополнительное профессиональное образование по программе  **«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО» в объеме:**   * **72** ак. часов с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации; * **144** ак. часов с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации; * **260** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке; * **520** ак. часов с выдачей ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке. | |

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Основы делопроизводства и секретарское дело» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
* Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,
* Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 N37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»,
* а также других нормативных правовых актов.

**Сфера официальной деятельности:**

реализация на практике технических задач, призванных оптимизировать объем должностных обязанностей руководства по обработке и доведении до исполнителей нужного объема информации.

Ключевыми объектами, на которые направлена профессиональная деятельность секретарей и делопроизводителей, выступают:

* информация, доступная из документооборота;
* технические алгоритмы обслуживания деятельности руководителя;
* оргтехника.

Курсы предназначены всем, имеющим завершённое профессиональное образование любого уровня.

Желающие повысить свою квалификацию могут выбрать одну из программ объёмом 72 или 144 академических часов и получить удостоверение о повышении квалификации.

Программы объёмом 260 и 520 академических часов предназначены для профессиональной переподготовки. Они позволяют получить диплом о профессиональной переподготовке, а также квалификацию по профессиональным стандартам в соответствии с вступившими с 1 июля 2016 года изменениями в Трудовой кодекс (введены Федеральным законом 122-ФЗ 2015).

**ДЛЯ КОГО:**

делопроизводитель, секретарь, помощник менеджера, иные специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

**Основные акценты учебного материала курсов сосредоточены на следующем:**

1. Организационное обеспечение деятельности офиса и его руководителя:

* обеспечение работы руководителя - телефонные звонки, посетители, личный прием, деловые встречи;
* организация жизнедеятельности офиса - информационные потоки, контроль исполнения документов и поручений.

2. Документационное обеспечение:

* организация делопроизводства в соответствии с существующими стандартами;
* бланки организации, реквизиты и структура документов;
* оптимальные маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов;
* автоматизация и электронный документооборот.

3. Хранение и уничтожение документов:

* текущее хранение;
* архивное хранение;
* уничтожение.

4. Этика и психология делового общения:

* имидж секретаря;
* рабочее место секретаря;
* взаимоотношения с руководителем и коллективом.

**ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ:**

реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для ведения делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ.

**КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ:**

Курсы полностью реализованы в **дистанционной** форме.

На всё время обучения предоставляется личный онлайн-кабинет (вход по логину и паролю).

Слушатели Академии обеспечиваются следующими учебными материалами:

• Лекционный материал в текстово-графическом формате (PDF);

• Лекционный материал в аудиоформате и в формате видеороликов;

• Инструкции по делопроизводству, тексты государственных и муниципальных нормативно-правовых актов, разъяснения федеральных органов власти, методические рекомендации (doc, PDF);

• Презентационный и иллюстративный материал (PDF);

• Формы первичных учетных документов.

Итоговая аттестация заключается в успешном прохождении компьютерного тестирования (число попыток не ограничено) и заполнении типовых документов.

**По итогам обучения Вы получаете:**

* Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке государственного образца – в зависимости от выбранного курса;
* право на бесплатные консультации по программе обучения в течение минимального срока обучения.

На итоговом документе об образовании не пишется форма обучения! То есть НЕ указывается, что курс дистанционный.

**Удостоверение о повышении квалификации** установленного образца – документ, подтверждающий соответствие занимаемой должности.

**Диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца – документ, предоставляющий право на работу в соответствии с вступившими с 1 июля 2016 года изменениями в Трудовой кодекс. По результатам итоговой аттестации присваивается в соответствии с действующими профессиональными стандартами квалификация *«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».*

**Стоимость обучения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма обучения | Продолжительность обучения | Документ об окончании курса | Стоимость руб/чел |
| Дистанционно | 72 часа | удостоверение | 5900 |
| Дистанционно | 144 часа | удостоверение | 8900 |
| Дистанционно | 260 часов | диплом | 12900 |
| Дистанционно | 520 часов | диплом | 27900 |

**Наш адрес:** г.Смоленск, ул. Коммунистическая, 6, учебный центр ООО «Консультационный центр» (Группа компаний «Выбор»).

**Регистрация на курсы:** Тел.: (4812) 701-202; сот.60-67-27; сот.8-910-117-83-97

Эл.почта: [n.razumkova@icvibor.ru](mailto:n.razumkova@icvibor.ru)

**До начала обучения необходимо:**

1. Заключить договор;
2. произвести предоплату или оплату (гарантийное письмо);
3. приготовить скан-копии 2-й и 3-й страницы паспорта; разворота диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; свидетельства о заключении (расторжении) брака, если Вы меняли фамилию;
4. приготовить скан-копию удостоверения о прохождения Вами ранее курсов в случае выбора курса по проф.переподготовке (260, 520 час).