

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФПК



П. А. Пегин

21» 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТОГУ



С. Н. Иванченко

«22» 06 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

***ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ***

Правообладатель программы: ТОГУ

© ТОГУ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Цель: Сформировать профессиональные компетенции в области информационного и документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

Укрупненная группа специальностей: 38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма дополнительного профессионального образования: Повышение квалификации.

Базовая дисциплина направления подготовки:

1. Основы делопроизводства
2. Информационные технологии в управлении

Нормативный срок освоения (для очной формы обучения): 2 зачетные единицы (1 зач. ед. = 36 ак. часов)

Категория слушателей: руководители и специалисты со средним и высшим профессиональным образованием.

Продолжительность обучения: 72 часа.

Период обучения: 18 дней.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Определяется совместно с Заказчиком (с отрывом от производства, с частичным отрывом от производства, без отрыва от производства, с применением дистанционных технологий, с применением электронного обучения).

Режим занятий: не более 8 часов в день (определяется совместно с Заказчиком)

Вид профессиональной деятельности (профессионального уровня):
организационно-управленческая; информационно-методическая;
коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая
(исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

Компетенции: Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, включающими:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов (модулей)	Всего, час.	В том числе (час.)		
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Культура деловой и письменной речи	8	4	2	2
2	Основы электронного документооборота и информационная безопасность	18	8	4	6
3	Электронные услуги	12	6	2	4
4	Информационные технологии документационного обеспечения	30	8	16	6
	Итоговое занятие	2	2		
	Итоговая аттестация	2	Тест		
	ИТОГО	72	28	24	20