

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ВИРТУАЛЬНЫМ ОФИСОМ»**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

– Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

– Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах (приказ ректора от 18 апреля 2017 г. № 605);

– Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (в редакции приказа от 7 сентября 2016 г. № 1242 с изменениями, внесенными приказом от 18 апреля 2019 г. № 606 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8));

– Положением о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом от 18 апреля 2019 г. № 595 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

– Положением об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет", утвержденное решением ученого совета от 27 января 2017 года (протокол №6).

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н и ориентирована на уровни квалификации 5, 6.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа разработана направлена на получение новых компетенций в области новейших технологий работы с информацией, необходимой для профессиональной деятельности собственников и менеджеров коммерческих компаний, для которых актуальны задачи организации удаленного взаимодействия сотрудников; руководителей архивных отделов и служб делопроизводства крупных организаций; IT-специалистов, занимающиеся сопровождением виртуальных офисов

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению дополнительной профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование, а также лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель программы: формирование профессиональных компетенций, необходимых для реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Программа направлена на совершенствование и (или) получение следующих профессиональных компетенций:

ПК-1. Владеть способностью спроектировать и организовать деятельность виртуального офиса организации на базе современных теорий управления организацией и с использованием инструментов организационного проектирования.

ПК-2. Владеть способностью проектирования и управления информационными технологиями виртуального офиса.

ПК-3. Владеть методами совершенствования работы виртуального офиса на основе принципов бережливого управления.

В результате обучения слушатель *должен знать:*

- основы теории управления организацией;
 - специфику управления виртуальной компанией;
 - принципы управления организационными проектами;
 - основные классы информационных технологий, используемых для работы виртуального офиса.
- технологии бережливого управления виртуальным офисом;

В результате обучения слушатель *должен уметь:*

- организовывать проектирование виртуального офиса;
- проектировать использование баз данных в виртуальном офисе;
- управлять работой виртуального офиса в системе компании;
- осуществлять удаленное взаимодействие на базе облачных сервисов;

– оценивать программы развития цифрового бизнеса в сетевом исполнении.

В результате обучения слушатель *овладеет навыками:*

- работы с электронными документами в системе виртуального офиса;
- управления цифровыми каналами коммуникации виртуального офиса;
- удаленного взаимодействия на базе облачных сервисов и систем;
- использования методов оптимизации документопотоков.

1.5. Режим занятий: 18 часов в неделю

1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

– документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.7. Программа разработана на основе модульно-компетентностного подхода и состоит из трех профессиональных модулей:

- 1) основы организации виртуального офиса;
- 2) информационные технологии виртуального офиса;
- 3) методы совершенствования работы виртуального офиса.