**20 сентября 2021 года в колледже стартовало обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Делопроизводство» (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)».**

**Категории слушателей:**

1. **-** граждане, ищущие работу и обратившиеся в органы службы занятости, включая безработных граждан (к этой категории относятся граждане, которые обратились в органы службы занятости для содействия в поиске подходящей работы, это как **неработающие** граждане, получившие статус безработного, так и **работающие** граждане);
2. лица в возрасте 50-ти лет и старше;
3. лица предпенсионного возраста;
4. женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (находящиеся в трудовых отношениях);
5. женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста.

Слушатели группы в количестве 20 человек **совершенствуют компетенции,** необходимые для профессиональной деятельности, и **повышают профессиональный уровень** в рамках имеющейся квалификации.

Программа разработана в соответствии с спецификацией **стандартов Ворлдскиллс** по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и **профессиональным стандартом** «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

По результатам обучения и успешной сдачи демонстрационного экзамена слушатели получат **удостоверение о повышении квалификации** и смогут **реализовать себя в качестве: секретаря, офис-менеджера, секретаря-делопроизводителя, документоведа, архивариуса/специалиста архива, помощника руководителя.**

