



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области

«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

☒ 143982, Московская область, г.о. Балашиха, микрорайон Кучино,
ул. Гидрогородок, д.3

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В
ГБПОУ МО «ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г.о.Балашиха
2022 г.

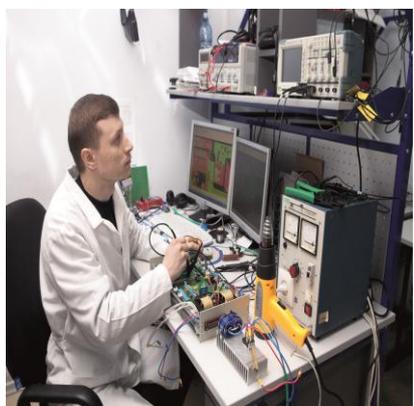
О техникуме

Гидрометеорологический техникум является старейшим в мире средним профессиональным гидрометеорологическим учебным заведением.

С 1995 года техникум входит в состав Регионального учебного центра Всемирной Метеорологической Организации (РУЦ ВМО) в Российской Федерации.

ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум» успешно работает на рынке образовательных услуг и специализируется на деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и повышения квалификации специалистов.

Техникум проводит профессиональное обучение специалистов различных видов и направлений трудовой деятельности.



Преимущества получения дополнительного образования в Гидрометеорологическом техникуме

- 1.** Наши слушатели получают не только хорошую теоретическую базу, но и ценные рекомендации, основанные на практическом опыте преподавателей техникума.
- 2.** Мы гарантируем качество образования, которое достигается сочетанием методики преподавания и уникального педагогического состава.
- 3.** Программы повышения квалификации или дополнительного профессионального образования позволят в сжатые сроки и с минимальными затратами получить новые знания и навыки, необходимые для карьерного развития.
- 4.** Согласно п. 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499, срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.
- 5.** Наши программы разработаны на основе профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты, а также с учетом новой российской системы уровней квалификации.

ФОРМАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

Очное.

Заочное.

Очно – заочное.

Дистанционное.

КОМПЛЕКТАЦИЯ ГРУПП:

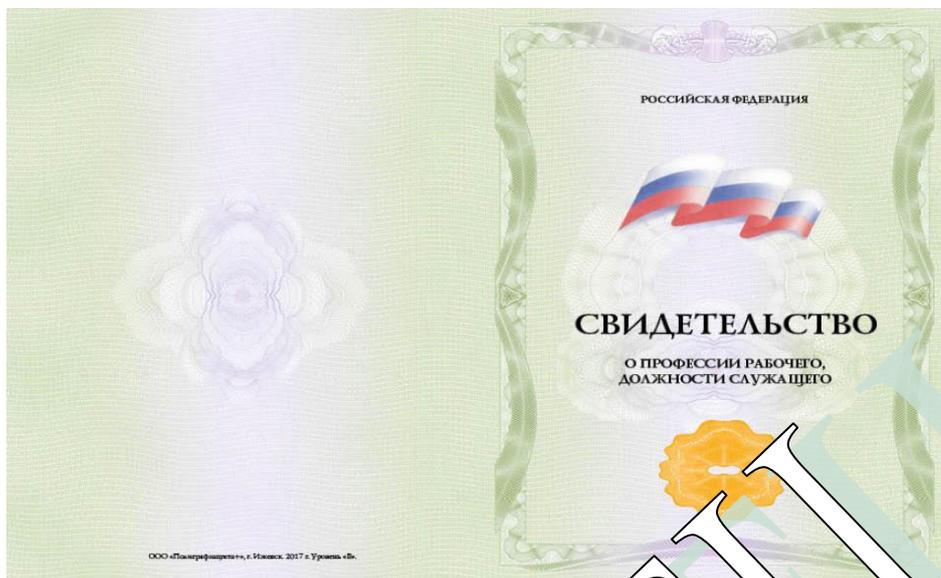
Максимальная комплектация учебных групп 10 слушателей.

Бизнес - группы (1-3 слушателя).

Предусмотрена индивидуальная форма обучения.

Практикуется тематическое индивидуальное консультирование слушателей.

По окончании изучения программы профессионального обучения в количестве *216 часов и выше* выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца

The image shows the back cover and the application form of the certificate. The back cover is gold and green with a decorative border. It contains the text "СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО" and "Документ о квалификации". The application form is green and white. It contains the following text:

Настоящее свидетельство по

Фирма(на), имя, отчество

основана(на) в

Российской Федерации

Диплом(ы) соответствующем уровне образования

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

(регистрационный номер)

(дата выдачи) _____ года

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

© ОБРАЗЕЦ

По окончании изучения программы повышения квалификации в объеме до 216 часов выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца



ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

2022-2024гг.

АРХИВАРИУС

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Архивариус это эксперт, управляющий архивом индивидуальной либо государственной компании, систематизирующий архивные документы, отвечающий за их безопасность и составляющий их описание.

Основные темы программы.

- Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.
- Задачи и функции архива.
- Организация работы архива на предприятии.
- Основные организационные документы архива.
- Исполнение запросов в архиве.
- Информационно-справочная работа с документами архива.
- Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.
- Организация текущего хранения документов.
- Формирование дел.
- Использование перечня документов.
- Составление описей дел.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.
- Номенклатура дел.
- Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.

ЛАБОРАНТ ХИМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Профессиональные обязанности лаборанта-химика заключаются в подготовке к работе реактивов и специального оборудования; проведении анализов различной сложности; определении в отобранных пробах содержания и концентрации веществ, оценке их качества; фиксации полученной информации в отчетной документации; наладке оборудования в том числе.

Переподготовка лаборанта химического анализа предполагает получение и совершенствование знаний, умений и навыков по таким направлениям, как химико-физические методы анализа проб, взятых из воды, воздуха или почвы; оценка погрешности при проведении исследований и т.д.

Основные темы программы.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ.

Охрана труда.

Основы экономических знаний.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ.

Техника и технология лабораторных работ.

Общая химическая технология.

Анализ органических веществ.

Природопользование и охрана окружающей среды.

ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ.

МОНИТОРИНГ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ.

Квалификационный экзамен.

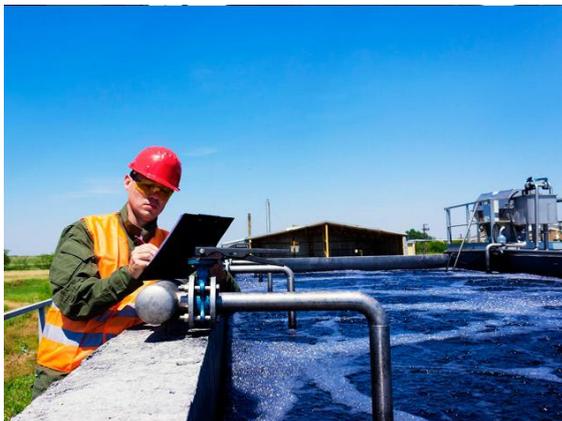
ОПЕРАТОР ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Очистные сооружения – один из главных элементов систем очистки сточных вод. Без их должного функционирования невозможно обеспечить нормальное водоснабжение. Очистные сооружения могут применяться для механической, физико-химической, биологической очистки стоков, а также дезинфекции воды. Их разновидностями являются решётки на резервуарах для стоков различного происхождения, фильтры, песколовки, сита, отстойники и т.д. Обеспечением их исправности занимается соответствующий специалист – оператор очистных сооружений.

Основные темы программы.

- устройство очистных сооружений, режим их работы;
- коммуникации каналов и трубопроводов;
- сроки профилактических ремонтов оборудования и чистки водосборных лотков;
- устройство дозирующих устройств;
- системы подводящих и отводящих коммуникаций, электронасосов, оборудования по продувке и перекачке ила;
- процесс очистки воды на биофильтрах;
- фракции применяемого фильтрующего слоя;
- чередование периодов зарядки фильтров;
- ведение журнала работ на биофильтрах;
- способы естественной сушки осадка сточных вод;
- устройство и назначение сооружений естественной сушки.

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Секретарь – самое сильное звено в жизни любого офиса. Этот специалист одновременно связывает руководителя с трудовым коллективом, а также с деловыми партнерами.

Курс профессиональной переподготовки «Секретарь руководителя» предусматривает изучение вопросов, необходимых в профессиональной компетенции специалиста.

Основные темы программы.

- планирование рабочего дня помощника руководителя;
- организация телефонных переговоров, командировок руководителя;
- организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- организация подготовки проведения конференций, собраний руководителя;
- организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- организация хранения документов в приемной руководителя ;
- организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации.

СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Секретарь – администратор самое важное звено в жизни любого офиса. Этот специалист одновременно связывает трудовой коллектив с деловыми партнерами и выполняет необходимую оперативную работу.

Курс профессиональной переподготовки «Секретарь - администратор» предусматривает изучение вопросов, необходимых в профессиональной компетенции специалиста.

Основные темы программы.

- **Основы менеджмента организации.**
- **Основы работы на ПК: ОС Windows, MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT.**
- **Психология делового общения.**
- **Основы документального обеспечения управления организацией.**
- **Основы кадрового делопроизводства.**
- **Планирование карьеры с использованием компьютерных технологий.**
- **Информационные компьютерные технологии и технические средства управления.**

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



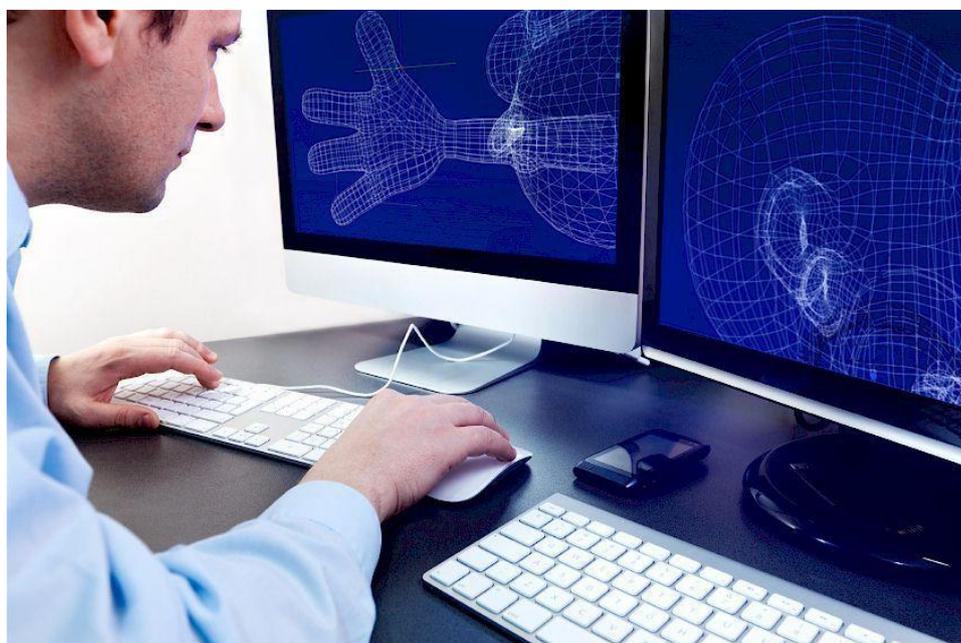
Работа секретаря учебной части ориентирована на решение большого количества вопросов в учебном заведении. Эта деятельность важна для систематизации и организации работы с управленческими документами и процессами. Секретарь учебной части ответственен и за формирование делового этикета, имиджа учебного заведения, работу с нормативно-правовой базой делопроизводства, архивами учебного заведения, классификацию документов и многое другое. Ориентированный на педагогическую деятельность секретарь учебной части является востребованным специалистом не только в школах, но и в любых техникумах, колледжах, вузах. Именно на подготовку таких востребованных кадров направлена программа профессиональной переподготовки по получению дополнительной специальности.

Цель курса:

- формирование теоретических и практических основ, позволяющих решать вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений и обеспечением эффективной системы управления персоналом в различных организациях;
- развитие знания законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, положений и инструкций по ведению делопроизводства;
- ознакомление с технологиями создания, обработки, передачи и хранения документов; правилами деловой переписки; государственными стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами создания деловых писем с использованием типовых образцов; правилами делового общения;
- актуализация знания о правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правилах по охране труда и пожарной безопасности.

ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКИ

- *Срок обучения: 120 академических часов.*
- *Подготовка: повышение квалификации.*
- *Форма документа: свидетельство.*



Компьютерная графика (также машинная графика) — область деятельности, в которой компьютеры наряду со специальным программным обеспечением используются в качестве инструмента как для создания (синтеза) и редактирования изображений, так и для оцифровки визуальной информации, полученной из реального мира, с целью дальнейшей её обработки и хранения.

Основные темы программы.

<i>Раздел CorelDraw</i>
Понятие векторной графики
Структура окна программы CorelDraw
Контуры и фигуры
Заливки и обводки
Цвета
Текст
Организация объектов
Специальные эффекты
Работа с растровой графикой в CorelDraw
Печать документа
Проектная деятельность

<i>Раздел Adobe Photoshop</i>
Понятие растровой графики
Структура окна программы Adobe Photoshop
Рисование и раскрашивание
Выделение и перемещение
Работа со слоями
Маски и каналы
Основы коррекции тона
Основы коррекции цвета
Работа с текстом
Фильтры
Создание анимации в Adobe Image Ready
Печать документа
Проектная деятельность

ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКИ (НАЧАЛЬНЫЙ КУРС)

- **Срок обучения: 72 академических часов.**
- **Подготовка: повышение квалификации.**
- **Форма документа: свидетельство.**
- **Стоимость: 10 000 руб.**



Компьютерная графика (также машинная графика) — область деятельности, в которой компьютеры наряду со специальным программным обеспечением используются в качестве инструмента как для создания (синтеза) и редактирования изображений, так и для оцифровки визуальной информации, полученной из реального мира, с целью дальнейшей её обработки и хранения.

Основные темы программы.

1 раздел Paint
Структура окна программы Paint
Изучение панели инструментов. Сетка. Линейка.
Использование программы в качестве дополнительного инструмента при обмене информацией между другими программами
Сохранение и печать документа

2 раздел CorelDraw
Понятие векторной графики
Структура окна программы CorelDraw
Контуры и фигуры
Заливки и обводки
Цвета
Текст
Организация объектов
Специальные эффекты
Работа с растровой графикой в CorelDraw. Печать документа.

3 раздел Adobe Photoshop
Понятие растровой графики
Структура окна программы Adobe Photoshop
Рисование и раскрашивание
Выделение и перемещение
Работа со слоями
Основы коррекции тона
Основы коррекции цвета
Работа с текстом. Фильтры. Печать документа.

ГИДРОМЕТНАБЛЮДАТЕЛЬ

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Гидрометнаблюдатель (техник — метеоролог) может быть участником экспедиций, либо работать в малонаселенных районах, на высокогорных плато, аэропортах. Работа требует пунктуальности, упорства и настойчивости. Главное требование к будущему специалисту — объективность, постоянное внимание к объекту наблюдения — изменениям погоды, умение быстро и точно передавать информацию. Высокий уровень знаний в области географии. Высокий уровень ответственности, умение четко соблюдать правила и требования. Высокие требования к физиологическому и психологическому здоровью.

Цель курса:

- Обеспечивать организации и население гидрометеорологическими данными, а также предупреждениями об опасных и стихийных гидрометеорологических явлениях.
- Выполнять гидрологические, океанографические, метеорологические, агрометеорологические, гидрохимические наблюдения и работы.
- Выполнять первичную обработку и проверку материалов измерений и наблюдений, подготавливать их к автоматизированной обработке.
- Проводить профилактический осмотр приборов, оборудования, средств связи, устранять мелкие неисправности.
- Разбираться в физической сущности и взаимосвязи процессов и явлений, происходящих в гидросфере, атмосфере и литосфере.
- Обоснованно выбирать и применять контрольно-измерительные приборы и инструменты.
- Настраивать радиопередачу, радиоконтуры на заданную частоту, пользоваться радиопередающими и радиоприемными устройствами.

КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» был утвержден в 2018 году Министерством труда и социальной защиты РФ и Министерством юстиции РФ.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения

Основные темы программы.

- 1. Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения.**
 - Современная цифровая образовательная среда.
 - Возрастные и психологические особенности целевой аудитории.
 - Современные дистанционные коммуникации.
 - Сопровождение образовательных мероприятий.
- 2. Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде.**
 - Информационная грамотность.
 - Компьютерная грамотность.
 - Медиаграмотность.
 - Коммуникативная грамотность в цифровой среде.
 - Технологические инновации.
- 3. Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности.**
 - Деловой этикет.
 - Командообразование и элементы управленческой деятельности.
 - Документы. Документооборот.

ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.

Стоимость: 17 500 руб.



Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования — профессия рабочего в областях электротехники и энергетики, занимающегося эксплуатацией или ремонтом электрооборудования и электрических цепей. Эта профессия относится к категории особо опасных.

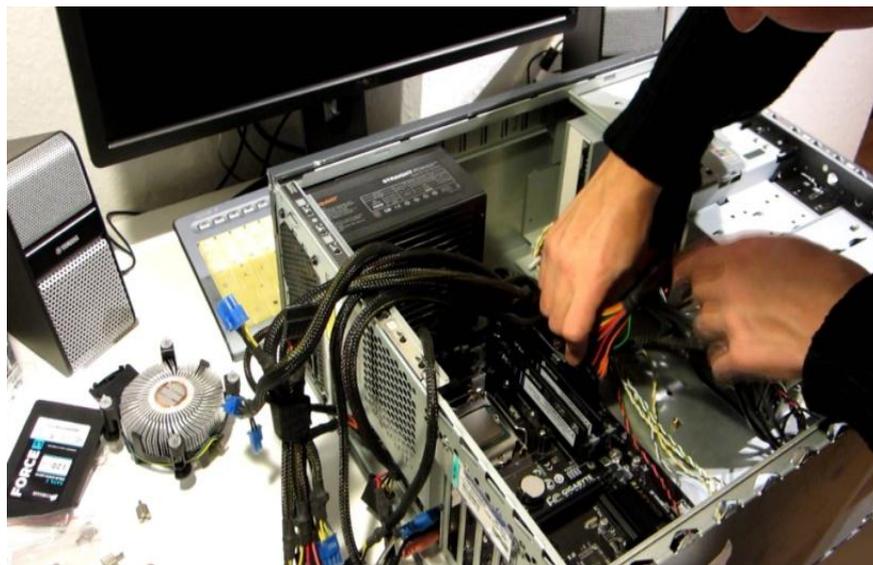
В наше время в связи с быстрым ростом глобальной электрификации и зависимости от электроэнергии, электромонтёры являются самыми востребованными специалистами в любой стране.

Основные темы программы.

- ***Основы электромонтажных работ***
- ***Основы работ по обслуживанию электрооборудования промышленных предприятий***
- ***Основы работ по ремонту электрооборудования промышленных предприятий.***
- **Выполнение основных электромонтажных работ.**
- **Организация работ по сборке, монтажу и ремонту электрооборудования промышленных предприятий.**
- **Организация работ по ремонту электрооборудования промышленных предприятий.**
- **Выполнение основных слесарно-сборочных работ.**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И НАСТРОЙКА ПК

- *Срок обучения: 36 академических часов.*
- *Подготовка: повышение квалификации.*
- *Форма документа: удостоверение.*
- *Стоимость: 5500 руб.*



Основные темы курса:

Внешняя и внутренняя архитектура ПК.

Аппаратное обеспечение компьютера и сервера.

Устройства ввода/вывода.

Теория работы, поиска и устранения неисправностей в персональных компьютерах.

Виды неисправностей вычислительной техники, их классификация и характеристики.

Сбор/разбор компьютера.

Настройки и оптимизации работы компьютера.

Плановое обслуживание ПК

Защита ПК

ОРГАНИЗАЦИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА И ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМ

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Энная сумма денег в качестве стартового капитала и идея – это еще не все, что нужно для открытия собственного дела. Чтобы старт бизнеса не обернулся крахом, стоит заранее просчитать рентабельность проекта и все риски. Начинающие предприниматели зачастую плохо представляют сферу, в которой они собираются открыть дело, не умеют оценить потенциальный спрос и возможную прибыль. Запустить успешный бизнес помогает составление бизнес-плана – стратегического документа, который содержит обоснование бизнес-проекта и последовательность действий для его выполнения.

Основные темы программы.

✚ Основы предпринимательства

Общая характеристика предпринимательства. Понятие предпринимательского права. Основы и развитие предпринимательской деятельности

Правовые основы ведения предпринимательской деятельности. Система органов государственной власти. Гражданское право РФ. Субъекты гражданского права. Создание, ликвидация организаций
Трудовое право РФ. Заключение, прекращение трудового договора. Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Личное дело работника. (Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Срок хранения личного дела.)

Трудовой договор. Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу.

Понятие персональных данных работника, их защита. Понятие и значение трудового договора.

Стороны трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров. Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданскоправовых договоров от трудового договора.

✚ Бизнес- планирование

Хозяйственное планирование. Управленческие циклы. Методика бизнес-планирования. Система показателей и структура бизнес-плана.

Структура бизнес-плана: рынок сбыта, производственный и маркетинговый план.

Структура бизнес-плана: организационный и финансовый план.

Использование программных средств при разработке бизнес-плана

Расчет эффективности инвестиционного проекта. Инвестиционный план.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Все больше людей, в том числе граждан пожилого возраста и инвалидов, сталкиваются с необходимостью научиться работать на компьютере. Всеобщая компьютеризация приводит к тому, что пенсионерам, которые могли бы продолжать трудовую деятельность, приходится уходить на пенсию из-за неумения пользоваться компьютером.

Программа «Компьютерная грамотность» предоставляет гражданам возможность дополнительного общения, социальной адаптации, реализации творческих планов с помощью современных информационных технологий и Интернета.

Поэтому при организации обучения людей старшего поколения разработана образовательная программа, которая сочетает теоретическую информацию и практические навыки.

Основные темы программы:

Общие сведения о компьютерах.

ОС Windows, Рабочий стол, основные понятия (кнопки, папки, ярлыки, файлы, панель задач, окно).

Строение и управление окнами.

Контекстное меню. Работа с папками, файлами на рабочем столе.

Клавиатура.

Знакомство с MS Word. Работа с документами.

Нумерованные и не нумерованные списки

Работа с таблицами. Печать документа.

Работа с рисунками, рамками, фигурным текстом.

Графический редактор Paint. Основные инструменты и правила работы.

Создание и редактирование презентаций в программе PowerPoint

Добавление анимации.

Терминология и основные понятия, используемые в сети Internet.

Назначение журнала и папки избранное.

Электронная почта.

Создание своего почтового ящика.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТАМИ, ПРОФИЛАКТИКА СТРЕССА

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Конфликты сопровождали человечество на протяжении всего времени его существования. Им подвержены самые разные сферы жизни общества. И каждый из нас в повседневной жизни неизбежно сталкивается с различными конфликтами, являясь либо их свидетелями, либо участниками. Изучение конфликта необходимо для понимания его существа, причин возникновения и особенностей развития. Знания о конфликтах требуются каждому человеку, они помогают ориентироваться в сложных условиях человеческих взаимоотношений, дают возможность избегать столкновений, а при их возникновении, находить оптимальные способы поведения в условиях конфликта и эффективные методы его разрешения.

Основные темы программы.

- Природа конфликта в организации: психологическая структура и функции конфликта. Виды конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта. Отсутствие нормальной динамики, «застывание» в конфликте как предпосылка перерастания конфликта в кризис. Типичные ошибки конфликтного поведения.
- Возможности управления конфликтом. Руководитель как непосредственный участник конфликта и как посредник. Модель управления конфликтом К. Томаса. Избежание, противодействие, компромисс, приспособление, сотрудничество как способы управления и регулирования конфликтами, их эффективность в различных ситуациях. Правила поведения в конфликте.
- Работа и стресс. Виды, уровни и компоненты стресса. Причины стресса. Профилактика стресса и отрицательных эмоций.
- Социально-психологический климат коллектива. Совместимость, срабатываемость и сплоченность коллектива.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Самой важной частью функционирования любого предприятия является ведение его документов. Иными словами – делопроизводство. Специалист по делопроизводству: секретарь, административный работник, архивариус - важная «кадровая единица» в деятельности любой организации.

Основные темы программы.

- Федеральный закон об архиве.
- Государственный стандарт Российской Федерации.
- Основные правила Росархива.
- Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.
- Составление Положения об архиве организации.
- Положение об архиве в структурных подразделениях.
- Положение об архиве отдела кадров, Положение об экспертной комиссии (ЭК).
- Значение номенклатур дел для организации хранения документов.
- Примерная номенклатура дел отдела кадров.
- Итоговая номенклатура дела отдела кадров.
- Сводная номенклатура дел организации (есть в организации есть архивист).
- Организация правильного формирования дел. Организация документооборота.
- Обеспечение сохранности архивных документов.
- Место секретаря в системе управления предприятием.
- Документирование управленческой деятельности.
- Работа с конфиденциальными документами.

ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



В ситуации глобального финансового кризиса даже западные экономисты и общественные деятели поднимают вопрос о необходимости повышения финансовой грамотности населения и улучшения финансовой подготовки в школе. Для нашей страны этот вопрос является гораздо более актуальным в связи с тем, что у российских граждан практически отсутствует опыт жизни в условиях рыночной экономики. Как следствие, многие семьи не умеют рационально распорядиться своими доходами и сбережениями, правильно оценить возможные риски на финансовых рынках, часто становятся жертвами финансовых мошенников.

Основные темы программы.

- Человеческий капитал. Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов.
- SWOT-анализ как один из способов принятия решений
- Домашняя бухгалтерия. Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета.
- Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения
- Составляем личный финансовый план и бюджет.
- Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов.
- Анализ информации о банках и банковских продуктах.
- Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Потребительский кредит
- Ипотечное кредитование.
- Анализ информации о банках и условиях кредитования.
- Хранение, обмен и перевод денег — банковские операции для физических лиц.
- Виды платежных средств. Чеки, дебетовые, кредитные карты, электронные деньги — правила безопасности при пользовании банкоматом.
- Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования.
- Виды страхования в России. Страховые компании и их услуги для физических лиц
- Страхование имущества.
- Налоговая система в РФ. Виды налогов для физических лиц Налоговые льготы,
- Вычеты.
- Оптимизация личного бюджета в части применения налоговых льгот с целью уменьшения налоговых выплат физических лиц;

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Срок обучения: 36 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 5 500 руб.



Управление персоналом – это целенаправленное организованное воздействие на сотрудников компании, целью которого является обеспечение наиболее эффективного функционирования организации, а также удовлетворение интересов рабочего коллектива и потребностей отдельно взятого сотрудника.

Основные темы программы.

- Роль и место службы управления персоналом в организации.
- Кадровая политика предприятия.
- Личность как объект и субъект управления.
- Персонал организации.
- Планирование персонала
- Организация набора персонала
- Методы отбора персонала
- Адаптация персонала.
- Деловая карьера и ее организация.
- Мотивация персонала.
- Оценка персонала.
- Развитие персонала.
- Расторжение трудового договора.

ПРОФИЛАКТИКА СТРЕССА КАК УСЛОВИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ УСТОЙЧИВОСТИ

Срок обучения: 36 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 5 500 руб.



Проблема психологического стресса приобретает все возрастающую научную и практическую актуальность в связи с непрерывным ростом социальной, экономической, экологической, техногенной, личностной экстремальности нашей жизни и существенным изменением содержания и условий труда у представителей многих профессий. На данном курсе представлены не только основные теоретические положения учения о стрессе и стрессовых состояний, факторах, возникновения психологического и профессионального стресса, механизмах регуляции и пр., но и пути и способы профилактики развития стресса и его коррекции

Основные темы программы.

- Проблема личности в социокультурном пространстве.
- Понятие стресса. Виды стресса. Классификация стресса.
- Биологический стресс и его физиологические проявления.
- Психологический стресс и его особенности.
- Взаимосвязь развития стресса и общей конфликтности.
- Карта самонаблюдения при стрессе. Психодиагностика преобладающего состояния.
- Взаимосвязь стресса и тревожности.
- Методики определения доминирующего состояния при ситуативной и личностной тревожности.
- Способы саморегуляции при стрессе.
- Методы оптимизации уровня стрессов.
- Устранение причин стресса путем совершенствования условий досуга.
- Устранение причин стресса путем совершенствования поведенческих навыков.
- Реализация эффективного целеполагания через планирование своего режима дня.
- Стресс и время – основы тайм-менеджмента.
- Приемы позитивного мышления, сохранения позитивного настроения.
- Верить в удачу, но не позволять застать себя в расплах.
- Я и все-все-все!

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Срок обучения: 36 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 5 500 руб.



В последнее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, информационные технологии, которые имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации.

В условиях современного развития общества и производства невозможно себе представить мир без информационных ресурсов, не менее значимых, чем материальные, энергетические и трудовые. Современное информационное пространство требует владения компьютером так же и в образовании.

Целью повышения профессиональной квалификации педагогических кадров является совершенствование имеющихся и открытие новых знаний, получение навыков в решении практических задач, улучшение качества образования в целом.

Основные темы программы.

Современные информационные технологии в профессиональном образовании

ИКТ в социально-культурной сфере и обучении. Проблема подготовки и переподготовки кадров в области новых компьютерных систем и технологий. ИКТ в образовании.

Виды и основные особенности информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности преподавателя.

Обучение приемам работы с текстами и электронными документами.

Прикладные компьютерные технологии и программы офисного назначения.

Чтение, разработка и редактирование текстовой информации. Текстовые редакторы. MS Word. Меню, панели управления, настройки и инструментов. Приемы и правила подготовки и форматирования текстов. Работа с таблицами. Создание, форматирование. Перемещение данных. Работа по созданию схем, фигур. Работа с рисунками в тексте.

Создание документа с указанной структурой.

Использование программных систем мультимедиа в профессиональном образовании.

Основы работы в программе Microsoft PowerPoint. Панель инструментов. Макеты. Шаблоны. Структура. Технические средства презентаций.

Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.

Создание презентации в программе PowerPoint по заданным условиям. Публикация по заданным условиям.

Создание учебных презентаций по учебной дисциплине.

Создание презентационного проекта.

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

Срок обучения: 72 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Значение английского языка как средства международного общения трудно переоценить. Сложно представить, как бы существовал бы мир современного бизнеса, не будь у деловых людей возможности понимать друг друга, без проблем обсуждать по телефону любые вопросы, вступать в партнерские и иные деловые отношения, составлять сложнейшие контракты и просто беседовать за ужином.

Основные темы программы.

- Формы делового общения.
- Международная деловая терминология.
- Деловая корреспонденция.
- Коммуникации по электронной почте.
- Личные письма.
- Деловое общение по телефону.
- Коммуникация вне бизнеса.
- Устройство на работу.
- Деловая поездка.
- Реклама и бизнес.
- Работа в команде.
- Профессии, связанные с иностранными языками.

НЯНЯ, ДОМРАБОТНИЦА

Срок обучения: 38 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.



Няня — профессия человека, в обязанности которого входит уход за чужими детьми. Он должен иметь высокую степень ответственности, умение ладить с детьми, хорошее психическое здоровье.

Домработница — домашний персонал, приходящая или живущая постоянно. В круг обязанностей обычно входит закупка продуктов, приготовление пищи, стирка, глажка одежды.

Данные профессии на сегодняшний день востребованы не только на территории нашего государства.

Основные темы программы.

1 раздел Введение в профессию

Правовые аспекты, регулирующие деятельность домашнего персонала

Психологическая адаптация работника в семье

Технология трудоустройства

Культура делового общения

2 раздел Няня

Уход за новорожденными и грудными детьми (питание, режим сна и бодрствования, гигиена)

Особенности работы с детьми от 1 года до 3 лет (питание, режим, развивающие игры и занятия)

Особенности работы с детьми от 3 года до 7 лет (питание, режим, развитие)

Особенности работы с детьми от 7 лет и старше (питание, режим, развитие)

Особенности ухода за пожилыми людьми

Основы безопасности жизнедеятельности, оказание первой медицинской помощи (доврачебной)

3 раздел Домработница

Методы и технологии уборки

Уход за гардеробом и домашним текстилем

Сервировка стола

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СОВРЕМЕННЫЕ ТВОРЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРОФЕССИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

Срок обучения: 120 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 12 500 руб.



Основные темы курса.

Современные информационные технологии в профессии воспитателя

- ✓ Операционная система Windows
- ✓ MS Office Word
- ✓ MS Office Excel
- ✓ MS Office PowerPoint
- ✓ Интернет

Современные творческие направления в профессии воспитателя

✓ ***Бумагопластика***

- Основные элементы квиллинга.
- Простые развертки. 3D модели.

✓ ***Лепка***

- Тестопластика.
- Испанский пластилин

✓ ***ИЗО***

Выполнение работы в технике набрызга, монотипии, «акварель по мокрому», граттаж, пуантилизм

✓ ***Техники работы с различными художественными материалами***

- Аппликация.
- Работа с природными материалами.
- Работа с фетром.
- Батик.
- Бисероплетение.
- Войлоковаляние.

ОСНОВЫ ЧЕРЧЕНИЯ

Срок обучения: 72 академических часа.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 10 000 руб.



Черчение – это техническая дисциплина, основным предметом изучения которой является графическая грамотность, т.е. умение читать и выполнять чертежи.

На сегодняшний день мы имеем практически полное отсутствие в школьных программах направление развития технического мышления. Предмет черчение в школах не преподается

Однако, навыки черчения необходимы таким техническим специалистам, как архитекторы, дизайнеры, строители, топографы, физики, инженеры, авиа- и машиностроители. Гуманитариям черчение может пригодиться для развития пространственного и логического мышления. Сегодня сложно выделить какую-нибудь область человеческой деятельности, в которой не пригодилось бы умение понимать чертежи или изображать их.

Основные темы программы.

- Оформление чертежей.
- Геометрические построения.
- Проецирование.
- Виды, сечения и разрезы на чертежах.
- Рабочие чертежи и эскизы деталей.
- Сборочные чертежи и схемы.
- Строительные чертежи.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПОВСЕДНЕВНОЙ ЖИЗНИ

Срок обучения: 16 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 2600 руб.



Если вы уже пользуетесь интернетом, телефоном и компьютером, этот курс поможет вам стать более продвинутым пользователем, освоить все возможности гаджетов, интернета и других современных технологий.

Занятия курса

Занятие 1. Технологии в общении

Как начать общаться с родными и близкими онлайн, пользоваться социальными сетями, мессенджерами и находить старых друзей и знакомых с помощью интернета

- Как наполнить жизнь интересным общением.
- Регистрация в социальных сетях.
- Эффективное общение с помощью программы Skype, Zoom, , WhatsApp.
- Инструкции и лайфаки по пользованию TikTok (съемка и публикация коротких видеороликов).
- Регистрация в социальных сетях.
- Правила безопасного общения в интернете.

Занятие 2. Технологии в поиске работы

- Как работать с сайтами по поиску работы и где разместить резюме о поиске работы
- Секреты онлайн-ресурсов по поиску работы.
- Где и как искать работу онлайн?
- Полезные онлайн-технологии для городского активизма.

Занятие 3. Технологии в городе

Как пользоваться современными информационными системами и онлайн-сервисами?

- Госуслуги.
- Запись ко врачу через электронную регистратуру.
- Информация о штрафах ГИБДД.
- Передача показаний коммунальных счетчиков.
- Оплата коммунальных и других платежей.
- Онлайн-покупки.

Занятие 4. Технологии в финансах

Как пользоваться онлайн инструментами, которые предлагают банки, делать это быстро и максимально безопасно.

- Онлайн-сервисы банка.
- Работа с онлайн-сервисами банка.
- Защита от мошенников при использовании онлайн-сервисов.
- Как подключить «*** Банк Онлайн».
- Главные преимущества банковских карт и онлайн-сервисов.

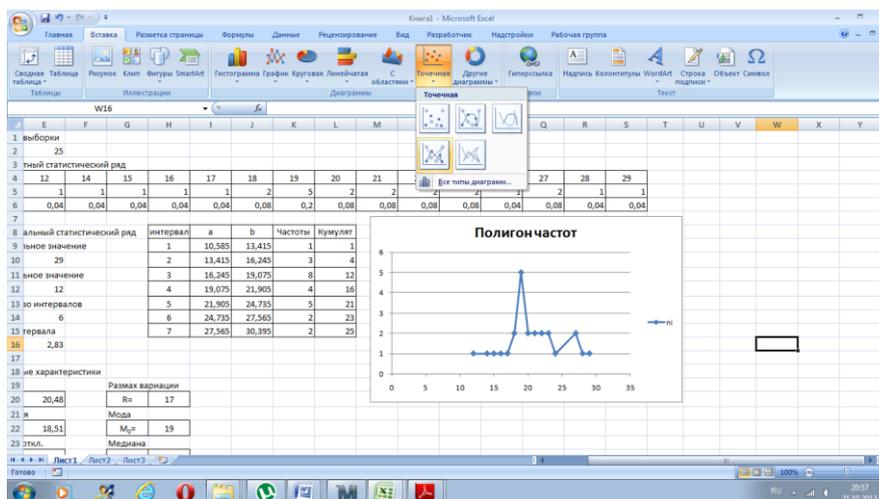
КОМПЛЕКСНАЯ ОБРАБОТКА ЧИСЛОВЫХ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ MS EXCEL

Срок обучения: 16 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 2600 руб.



Для представления данных в удобном виде используют таблицы, что дает возможность не только отображать, но и обрабатывать данные. Класс программ для этой цели называется табличными процессорами.

Особенность табличных процессоров заключается в возможности применения формул для описания связи между значениями различных ячеек. Расчет по заданным формулам выполняется автоматически. Изменения содержимого какой-либо ячейки приводит к пересчету значений всех ячеек, которые с ней связаны формульными отношениями.

Применение табличных процессоров упрощает работу с данными и позволяет получать результаты без проведения расчетов вручную. Служат для:

- проведения однотипных расчетов над большими наборами данных;
- автоматизации итоговых вычислений;
- решения задач путем подбора значений параметров;
- обработки результатов экспериментов;
- проведения поиска оптимальных значений параметров;
- подготовка табличных документов;
- построение диаграмм и графиков по имеющимся данным.

Программа Microsoft Excel предназначена для работы с таблицами данных, преимущественно числовых. При формировании таблицы выполняют ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул. Наличие средств автоматизации облегчает эти операции.

ОБРАБОТКА ФОТОГРАФИЙ В РАСТРОВОЙ ГРАФИКЕ (GIMP)

Срок обучения: 16 академических часов.

Подготовка: повышение квалификации.

Форма документа: удостоверение.

Стоимость: 2600 руб.



GIMP (GNU Image Manipulation Program) – это мощнейший инструмент по обработке графики, который обладает отличной гибкостью, мощным функционалом и мало чем уступает пресловутому Photoshop. При этом наша программа полностью бесплатна. В ГИМП можно рисовать, работать с дизайном для WEB-сайтов, или обрабатывать другую графику. При помощи приложения легко получить доступ к огромному количеству уже готовых эффектов.

Основные возможности программы:

- фотографии можно сделать более красочными, передающими настроение;
- можно убрать со снимков лишние детали;
- плакаты и коллажи;
- поддержка работы с графическими планшетами (Wacom, Genius и т. д.);
- подготовка WEB-дизайна и обработка уже существующих проектов;
- поддержка работы с научными данными FITS, DICOM;
- множество различных графических контейнеров, включая PSD или ABR;
- можно использовать маски, слои, различные фильтры, а также алгоритмы смешивания;
- масса самых разных инструментов для редактирования и рисования;
- фоторедактор GIMP можно гибко персонализировать;
- кисти могут работать в динамическом режиме;
- отображается размер слоя. Благодаря поддержке перемещения картинок за пределы слоя, создавать контент стало еще удобнее;
- присутствует несколько режимов умного обесцвечивания;
- масса плагинов, при помощи которых можно значительно расширить функционал программы;
- поддержка вспомогательных палитр, кистей и градиентов

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Стоимость: 800 руб./ак.час



ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ

Согласно законодательству, на обучение по программам повышения квалификации могут быть зачислены лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Этот факт Вы должны подтвердить, предоставив до учебы копии диплома (нотариально заверять не нужно), а также при необходимости копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества. Студенты, получающие высшее или среднее профессиональное образование, предъявляют справку с места учебы.

При отсутствии послешкольного образования обучающийся получает сертификат об успешном изучении курса.

Работаем как с физическими, так и с юридическими лицами.

***СТУДЕНТАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ В НАШЕМ ТЕХНИКУМЕ,
ПЕНСИОНЕРАМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СКИДКА 50% ОТ
СТОИМОСТИ КУРСА.***

**ИНФОРМАЦИЮ О ЗАПИСИ СЛУШАТЕЛЕЙ И ФОРМИРОВАНИЮ ГРУПП, А
ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПО
ТЕЛЕФОНУ:**

8 (495) 522-09-37

БУДЕМ РАДЫ ОТВЕТИТЬ НА ВАШИ ВОПРОСЫ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:

mo_gidrmettechn@mosreg.ru



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области

«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

☒ 143982, Московская область, г.о. Балашиха, микрорайон Кучино,
ул. Гидрогородок, д.3

ПРИГЛАШАЕМ К СОТРУДНИЧЕСТВУ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РАБОТОДАТЕЛЕЙ,
КАДРОВЫЕ АГЕНСТВА!

*Наши выпускники имеют отличные профильные знания,
проходят практики, предусмотренные изучаемой программой,
являются конкурентноспособными и востребованными на
современном рынке труда.*

*Приглашаем потенциальных работодателей на итоговые
занятия, для знакомства со слушателями и подбора персонала.*

*Ведем постоянно обновляющуюся базу выпускников с рейтингом
обученности слушателей.*

Контакты для дополнительной информации:

8 (495) 522-09-37

БУДЕМ РАДЫ ОТВЕТИТЬ НА ВАШИ ВОПРОСЫ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:

mo_gidrmettechn@mosreg.ru