Наименование программы

**«Эффективное делопроизводство: современные технологии делопроизводства и архива организации»**

**Аннотация программы**

**Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 30.09.2020 №533](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=374127#l5)).

**ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:**

Получение знаний в сфере создания сложных документов и документооборота для обеспечения функций управления организацией, внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в управление организацией.

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н.

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции  | Трудовые функции  |
| код  | наименование  | уровень квалифи-кации  | наименование  | код  | уровень(подуро-вень)квалифи-кации  |
| A  | Организационное обеспечение деятельности организации  | 3  | Прием и распределение телефонных звонков организации  | A/01.3  | 3  |
| Организация работы с посетителями организации  | A/02.3  | 3  |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций  | A/03.3  | 3  |
| B  | Документационное обеспечение деятельности организации  | 5  | Организация работы с документами  | B/01.5  | 5  |
| Организация текущего хранения документов  | B/02.5  | 5  |
| Организация обработки дел для последующего хранения  | B/03.5  | 5  |
| C  | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6  | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени  | С/01.6  | 6  |
| Планирование рабочего дня секретаря  | С/02.6  | 6  |
| Организация телефонных переговоров руководителя  | С/03.6  | 6  |
| Организация командировок руководителя  | С/04.6  | 6  |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя  | С/05.6  | 6  |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий  | С/06.6  | 6  |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя  | С/07.6  | 6  |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя  | С/08.6  | 6  |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря  | С/09.6  | 6  |
| Составление и оформление управленческой документации  | С/10.6  | 6  |
| Организация работы с документами в приемной руководителя  | С/11.6  | 6  |
| Организация хранения документов в приемной руководителя  | С/12.6  | 6  |
| Обеспечение руководителя информацией  | С/13.6  | 6  |
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации  | С/14.6  | 6  |
| D  | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6  | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями  | D/01.6  | 6  |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  | D/02.6  | 6  |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий  | D/03.6  | 6  |
| Организация исполнения решений руководителя  | D/04.6  | 6  |

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления организацией:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Показатели уровня квалификации:  |
| Уровень квалификации и реализуемые компетенции | Полномочия и ответственность | Характер умений | Характер знаний |
| 6ОПК-1ОПК-6ПК-15ПК-17 | Секретарь-референт,документовед, специалист службы ДОУ | -анализировать и интерпретировать нормативно-правовые акты по оформлению документации; -использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы-работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации- организовывать обработку документации организации;-применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;- соблюдать служебный этикет. | - знать нормативно-правовую базу по обработке документации- знать основы работы со сложными документами;- знать основы документооборота в организации;- знать основы архивного дела;- современные информационные технологии работы с документами;- правила защиты конфиденциальной служебной информации;- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;- этика делового общения |
| 7ОПК-1ОПК-6ПК-15ПК-17 | Руководитель подразделения ДОУ | - анализировать и интерпретировать нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления организацией;-разрабатывать и согласовывать локальные нормативные акты организации в сфере ДОУ;- организовывать обработку документации организации.- решать задачи исследовательского характера, связанные с повышением эффективности документооборота;- определять направления совершенствования ДОУ в организации.  | - знать нормативно-правовую базу, регламентирующую документационное обеспечение управления организацией;- знать концептуальные основы обработки документации организации;- знать основы разработки локальных нормативных актов организации в сфере ДОУ;- знать современные технологии обработки документации и архивного дела;- знать стратегические направления развития средств и технологий ДОУ. |