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 |
| 6  ОПК-1  ОПК-6  ПК-15  ПК-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 |
| 7  ОПК-1  ОПК-6  ПК-15  ПК-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. |