|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор АНО «УЦДПО**  **«Прогресс»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.С. Селюков**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПРОГРАММА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ):**

**«Документационное обеспечение управления организацией»**

|  |
| --- |
| Рассмотрена и утверждена Педагогическим Советом АНО «УЦДПО «Прогресс» |

Программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) разработана на основе:

- профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления организацией» направлена на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в данной области. Курс раскрывает новые технологии в делопроизводстве и документообороте при кадровых вопросах и ведении документации в различных подразделениях организации, особенности ведения документации и делопроизводства в организациях различных направлений.  
  
**Цель:** Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в различных областях и для приобретения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Категория слушателей:**

Секретари руководителей, библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий в сфере документооборота и делопроизводства;

В результате повышения квалификации слушатели должны:

***Знать:***

* особенности современной методической базы по делопроизводству;
* основные виды документов, особенности их создания и хранения;
* особенности организации делопроизводства с использованием информационных технологий;
* особенности трудовых отношений и профессионального поведения в организациях;
* нормы делового этикета и протокола.

***Уметь:***

* составлять и вести документы в рамках своих полномочий;
* вести деловую переписку;
* осуществлять документооборот, в т.ч. электронный;
* вести номенклатуру дел и хранить информацию;
* применять современные информационные технологии при организации своей деятельности;
* выстраивать конструктивное общение с субъектами образовательного процесса, применяя на практике современные коммуникативные технологии.

***Владеть:***

* навыками организации делопроизводства и документооборота;
* навыками организации деловых мероприятий и совещаний;
* навыками делового этикета и делового протокола;
* навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для руководителя организации.

**Учебный план**

**дополнительного профессионального образования**

**(повышение квалификации):**

**«Документационное обеспечение управления организацией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование разделов и дисциплин** | **Всего (час.)** | **В том числе:** | |
| **Лекции** | **Практические занятия** |
| **1.** | **Модуль № 1. Нормативно - законодательная база деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления и локальные нормативные акты по документационному обеспечению** | **4** | **4** | - |
| 2 | **Модуль №2. Организационное обеспечение деятельности организации** | **12** | **8** | **4** |
| 2.1. | **Работа с телефонными звонками**: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | 4 | 2 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2. | **Организация работы с посетителями:** получение первичной информации о посетителях; встреча посетителей и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записей посетителей; оформление пропусков посетителям. Содействие оперативному рассмотрению просьб и жалоб посетителей. Прием и передача документов посетителей руководителю и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | 4 | 4 | 2 |
| 2.3. | **Выполнение координирующих и обеспечивающих функций:** координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.  Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации | 4 | 2 | 1 |
| 3 | **Модуль №3.Организация работы с документами** | **34** | **16** | **18** |
| 3.1. | **Работа с входящими документами**: прием и первичная обработка; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящей корреспонденции для рассмотрения руководителем; регистрация входящей документации и распределение входящей документации по исполнителям. | 6 | 4 | 2 |
| 3.2. | **Работа с исходящей документацией**: обработка и отправка исходящей документации. | 4 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3. | **Работа с внутренними документами (служебные записки и т.п.):** организация работы по регистрации и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации | 4 | 2 | 2 |
| 3.4 | **Организация текущего хранения документов**. Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов дела. | 8 | 4 | 4 |
| 3.5. | **Организация обработки дел для последующего хранения (архивное).** Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление дел постоянного, долговременного срока хранения. Оформление обложки постоянного, долговременного сроков хранения.  Передача дел в архив организации. | 12 | 4 | 8 |
| **4** | **Модуль №4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.** | **12** | **8** | **4** |
|  | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.  Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Организация работы с документами, поступающей в приемную руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя. Обеспечения руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации. Организация протокольных мероприятий . | 12 | 8 | 4 |
| **5** | **Модуль № 5. Работа с управленческой документацией и работа с информационно-аналитическими материалами** | **8** | **4** | **4** |
| 5.1 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Электронный документооборот. | - | 4 | 4 |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | |
|  | **ИТОГО** | **72** | **40** | **30** |