Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации офисных работников

1. Область применения программы.

Программа разработана для административно-управленческого персонала в целях совершенствования системы делопроизводства и документооборота, хранения, оперативного поиска и подготовки документов к сдаче на архивное хранение в организации.

2. Цели и задачи программы.

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства.

Задачи обучения – совершенствование у слушателей профессиональных знаний и навыков; повышение профессиональной компетентности; изучение актуальных проблем современного развития документационного обеспечения управления; формирование целостного и глубокого понимания внедрения в документационную практику инновационных подходов к обеспечению стабильной работы служб ДОУ, архива.

По окончании программы слушатели должны

знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере документооборота организации;
- правила проведения контроля исполнения поручений руководителя;
- технологию ведения контроля исполнения поручений руководителя;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы представления управленческой информации;
- источники управленческой информации, методику отбора источников информации;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
- справочные правовые системы;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- современные информационные технологии.

уметь:

- собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями;
- передавать информацию в систематизированном виде;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы;
- составлять и оформлять учётно-справочные документы;
- составлять номенклатуру дел структурных подразделений и сводную, описи дел и акты о выделении документов к уничтожению;
- оформлять текст в соответствующем стиле;
- редактировать текст документов;
- пользоваться системами электронного документооборота.

Объём трудоёмкости программы – 16-24 академических часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Форма обучения – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Примерные темы занятий.

№	*Наименование темы*	
1	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. став ОРД организации. Классификация документов.	
2	Виды и разновидности бланков. Требования к бланкам. Состав и правила оформления реквизитов бланка.	
3	Записки: виды и разновидности. Реквизит «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Отметка о приложении», «Подпись».	
4	Служебная и биографическая справка. Реквизит «Печать».	
5	Виды и разновидности служебных писем. Правила и требования к их оформлению. Реквизит «Отметка об исполнителе».	
6	Распорядительная документация. Виды. Приказ по основной деятельности. Правила составления и оформления документа.	
7	Распоряжение. Особенности и правила оформления документа.	
8	Инструкция по делопроизводству. Особенности оформления документа.	
9	Подготовка совещаний. Протокол. Понятие о документе и правила оформления.	
10	Подготовка дел к архивному хранению. Порядок систематизации документов внутри дела.	
11	Составление учетно-справочного аппарата архивного дела. Прошивка дела	
12	Номенклатура дел – понятие о документе, порядок составления и утверждения	

Виды учебной работы: лекции, практические занятия.

Форма итогового контроля – итоговое тестирование.

Разработчики:

1. Худякова Е.С. – преподаватель высшей категории ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
2. Волкова А.Ю. – преподаватель высшей категории ФГБПОУ «Колледж МИД России».