

**Общество с ограниченной ответственностью
«Издательство Форум Медиа»**

«Утверждаю»

Директор образовательного
структурного подразделения

Учебный Центр

ООО «Издательство Форум Медиа»

_____ Д.Е.Новиков

«1» марта 2019 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

Программа повышения квалификации специалистов

«Нормативное и техническое регулирование документационной деятельности»

5524

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование знаний и компетенций в области организации делопроизводства, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности слушателя в рамках имеющейся квалификации, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 г. № 276н.

1.2. Задачи программы

Применение слушателем полученных знаний при организации делопроизводства в соответствии с государственными нормативными требованиями и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 г. № 276н.

Применение слушателем полученных знаний при организации делопроизводства при выполнении обязанностей в пределах занимаемой должности.

1.3. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для реализации профессиональных компетенций в сфере организации делопроизводства.

Слушатель должен знать:

- ✓ Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- ✓ Современные информационные технологии работы с документами
- ✓ Порядок работы с документами
- ✓ Схемы документооборота
- ✓ Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- ✓ Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- ✓ Типовые сроки исполнения документов
- ✓ Правила документационного обеспечения деятельности организации
- ✓ Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- ✓ Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
- ✓ Системы электронного документооборота
- ✓ Правила создания и ведения электронного архива
- ✓ Правила и сроки отправки исходящих документов
- ✓ Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- ✓ Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- ✓ Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- ✓ Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

Слушатель должен уметь:

- ✓ Применять требования государственных стандартов при организации документационного обеспечения деятельности и управления организации.
- ✓ Оформлять, хранить и использовать документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, в т.ч. составлять номенклатуру дел.
- ✓ Организовать оперативное и долгосрочное хранение документов.

1.4. Компетенции обучающихся, совершенствуемые в результате освоения программы:

Процесс обучения направлен на совершенствование компетенции, необходимых для профессиональной деятельности, в рамках имеющейся квалификации:

- ✓ Способность применять знания нормативной правовой базы государственной политики при организации делопроизводства.
- ✓ Готовность вести делопроизводство в организации.
- ✓ Способность управлять текущей деятельностью организации в области делопроизводства.

1.5. Требования к уровню подготовки поступающих на обучение, выдаваемый документ

Программа предназначена для: специалистов и руководителей организаций и иных заинтересованных в обучении лиц.

Требования к образованию обучающихся: лица, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование, а так же лица его получающие.

По итогам обучения выдается: удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная.

Программа реализуется с применением электронного обучения путем рассылки учебных материалов в формате PDF, необходимых нормативных документов, образцов и шаблонов документов, предоставлении доступа к информационным материалам, а также с очным участием в практическом форуме. Во время обучения и после его окончания обучающимся предоставляются консультации по электронной почте.

Режим занятий: 7 дней по 8 часов в день – дистанционно, 2 очных дня по 8 часов в день на Форуме «Делопроизводство и документооборот на предприятии»..

Формирование групп происходит в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение от работодателей и физических лиц.

Самостоятельная работа включает: изучение учебных материалов, необходимых нормативных документов, образцов и шаблонов документов.

№№	Наименование разделов	Всего часов	Самостоятельная работа
1	Законодательная, нормативная и методическая база организации документационного обеспечения	16	16
2	Систематизация документов в делопроизводстве. Порядок составления номенклатуры дел	24	24
3	Организация архива. Обеспечение сохранности документов в архиве	16	16
4	Практические аспекты работы специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	14	14
	Итоговая аттестация	2	2
	Итого	72	72

2.2. Календарный учебный график

Наименование разделов	1 неделя					Всего часов
	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	ПН	
Законодательная, нормативная и методическая база организации документационного обеспечения	8	8				40
Систематизация документов в делопроизводстве. Порядок составления номенклатуры дел			8	8	8	
	2 неделя					
Организация архива. Обеспечение сохранности документов в архиве	8	8				16
	3 неделя					
Практические аспекты работы специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (очно – на практическом форуме «Делопроизводство и документооборот на предприятии»			8	6		16
Итоговая аттестация				2		
ИТОГО:						72