

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

**«Учебно-кадровый центр Перспектива-Казань»**

СОГЛАСОВАНО:  
На педагогическом совете

«24» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«Учебно-кадровый центр Перспектива»  
Э. Р. Яруллина

«25» декабря 2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

**«Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления  
организацией»**

г. Казань, 2019 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая рабочая программа (Далее Программа) предназначена для получения, систематизации и актуализации знаний специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и современной технологией работы с кадровой документацией.

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.07.2020 № 58957 «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Цель реализации программы:** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

### Общая характеристика приобретаемой новой квалификации

**Вид профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код
Организационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01. 3
	Организация работы с посетителями организации	А/02. 3
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03. 3
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами	В/01. 5
	Организация текущего хранения документов	В/02. 5
	Организация обработки дел для последующего хранения	В/03. 5
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01. 6
	Планирование рабочего дня секретаря	С/02. 6
	Организация телефонных переговоров руководителя	С/03. 6
	Организация командировок руководителя	С/04.

		6
	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05. 6
	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06. 6
	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07. 6
	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08. 6
	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09. 6
	Составление и оформление управленческой документации	С/10. 6
	Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11. 6
	Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12. 6
	Обеспечение руководителя информацией	С/13. 6
	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14. 6
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01. 6
	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02. 6
	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03. 6
	Организация исполнения решений руководителя	D/04. 6

**Категории слушателей:** Образовательная программа предназначена для повышения квалификации специалистов по управлению персоналом, получивших среднее профессиональное или высшее образование

**Формы обучения:** Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

**Продолжительность обучения:** 256 академических часов.

## УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика
1.	Основы законодательства Российской Федерации	10	10	-
2.	Документационное обеспечение управления организацией	30	26	4
3.	Архивное дело	84	12	3
3.1	<i>Архивная картотека. Подготовка документов для архивного хранения документов</i>	16	10	6
3.2	<i>Регистрация и учет документов в делопроизводстве</i>	16	12	4
3.3	<i>Работа с объединенным архивом</i>	20	16	4
3.4	<i>Описи принятых и переданных дел</i>	16	14	2
3.5	<i>Примерная номенклатура небольшой организации</i>	8	6	2
3.6	<i>Сводная примерная итоговая номенклатура дел больших</i>	8	6	2
4.	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	92	88	4
5	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	32	4	28
6	Итоговая аттестация	8	-	8
	<b>ИТОГО:</b>	256	237	19

