

## Специалист по документационному обеспечению организации

Целью программы профессиональной переподготовки является получение новой квалификации «Специалист по документационному обеспечению организации» и системных знаний в области административно-хозяйственной и вспомогательной деятельности по обеспечению функционирования организации.

**Артикул:** MC22979

**Вид обучения:** Профессиональная переподготовка

**Формат обучения:** Дистанционный

**Срок обучения:** 63 дня

**Продолжительность обучения:** 260 часов

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности по документационному обеспечению организации (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Росособнадзором).

### Для кого предназначен

Руководителей административных подразделений, начальников и заместителей управления делами, общих отделов, отделов документационного обеспечения, работников административно-управленческого персонала, офис-менеджеров, документоведов, архивариусов, менеджеров административно-хозяйственных подразделений.

### Цель обучения

- совершенствование профессиональных навыков в оптимизации методов документооборота в организации;
- повышение личной эффективности;
- освоение основных современных принципов организации делопроизводства и документооборота;
- освоение основных принципов информационно-справочной работы;
- передача практических навыков по составлению и ведению номенклатуры дел;
- передача практических навыков по организации работы с архивным фондом;
- передача практических навыков участникам курса по подготовке положений и инструкций.

### Особенности программы

**Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом**

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 07.002.

**Продолжительность обучения по программе составляет** 260 академических часов.

**Срок обучения** – 9 недель.

**Дата и время проведения:** обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.

**Дистанционная форма обучения** позволяет любому слушателю без отрыва от работы, без финансовых и временных затрат на командировки получить полный объем знаний по теме обучения и документ о дополнительном профессиональном образовании. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.

В рамках программы переподготовки слушатели получают доступ к системе электронных образовательных ресурсов, включающей презентации материала, нормативную базу, практические задания с разбором решений, видеолекции, тесты, примеры и образцы документов, учебно-методические материалы.

**По окончании обучения** и успешного прохождения итоговой аттестации **выдается диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца.

**Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности по документационному обеспечению организации.**

**Формы аттестации:** опрос, защита результатов стажировки, решение заданий (кейсов). Итоговая аттестация: тестирование, подготовка и защита аттестационной работы. Аттестация включает очную консультацию и собеседование с преподавателем в Москве либо консультацию и собеседование с преподавателем по скайпу (телефону, видеоконференцсвязи) без приезда в Учебный центр.

## Результат обучения

**Планируемые результаты обучения:**

- совершенствование организационно-административной деятельности;
- навыки по составлению и ведению номенклатуры дел в организации;
- проведение анализа ошибок в оформлении организационно-распорядительной документации компании: писем и других документов;
- навыки делового этикета, тайм-менеджмента;
- совершенствование коммуникативных навыков;
- освоение правил подготовки дел к архивному хранению;
- повышение эффективности работы с документами.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

## Программа обучения

**Модуль 1. Организационное обеспечение деятельности организации.**

**Прием и распределение телефонных звонков. Организация работы с посетителями.**

- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- Современные технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи, средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- Ведение учетных регистрационных форм и их использование в работе.
- Основы деловых коммуникаций. Корпоративные стандарты коммуникаций. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- Основы конфликтологии межличностного общения.
- Служебный и речевой этикет. Этика делового общения.
- Правила организации приема посетителей. Организация приемов в офисе.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

**Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.**

- Ведение журнала разъездов работников организации.
- Координация работы курьеров и водителей организации.

**Модуль 2. Документационное обеспечение деятельности организации.**

**Организация работы с документами.**

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
- 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. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов.

#### **Организация текущего хранения документов.**

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- 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.

#### **Организация обработки дел для последующего хранения.**

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.