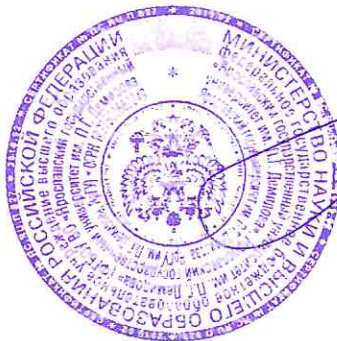


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

“Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова”



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И.Русаков

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Документационное обеспечение управления»

(название программы)

## 1. Цель реализации программы

Данная программа позволяет слушателям получить практические навыки по организации документооборота и делопроизводству в управленческой деятельности. В программе собран необходимый теоретический материал, представлены образцы основных управленческих документов, даны практические рекомендации по их составлению и организации работы с ними.

Целью программы является обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

Программа разработана с учетом требований Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н) и Профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (утвержден приказом Минтруда России от 10.05.2017 N 416н).

Группа занятий (Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"):

3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4120	Секретари (общего профиля)
4226	Служащие в приемной (общего профиля)	-	-

(код ОКЗ)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Группа занятий (Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации"):

1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности	1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
2422	Специалисты в области политики администрирования	-	-

(код ОКЗ)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности (Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"):

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
82.30	Деятельность по организации конференций и выставок

(код ОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

Отнесение к видам экономической деятельности (Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации"):

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
-------	--

(код ОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

**Функциональная карта вида профессиональной деятельности в соответствии с  
Профессиональным стандартом, на который ориентируется данная программа  
(Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному  
обеспечению управления организацией")**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифика- ции	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение  деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства	С/08.6	6

			приемной и кабинета руководителя		
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно- аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

**Функциональная карта вида профессиональной деятельности в соответствии с  
Профессиональным стандартом, на который ориентируется данная программа  
(Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации")**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифика- ции	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
			Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
			Организация документооборота в организации	A/03.6	6
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
			Осуществление информационно- справочной работы с документами организации	A/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
			Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для	A/07.6	6

			последующего хранения		
--	--	--	-----------------------	--	--

## 2. Планируемые результаты обучения

- Приобретение комплексных знаний о структуре организации, ее подразделениях и должностях, задействованных в процессах документационного обеспечения управления, об особенностях регламентации труда работников подчиненного подразделения организации, правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации.

- Приобретение знаний о законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, о методических документах и национальных стандартах в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации, методах регламентации делопроизводственных процессов.

- Приобретение навыков разработки различных видов управленческих документов, знаний об общих требованиях к оформлению организационно-распорядительной документации, видовой состав управленческих документов организации, правила составления текстов документов организации. Приобретение навыков унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации, совершенствовании системы документирования управленческой деятельности организации.

- Приобретение комплексных знаний о порядке и содержании процедур по работе с документами организации, порядке определения сроков исполнения документов в организации, порядке исполнения документов в организации. Овладения профессиональными компетенциями в области работы с документацией и информацией, архивном деле, порядке и содержании процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки и передачи в архив организации, систематизации и классификации документов, хранения электронных документов, определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

**Профессиональный стандарт "Специалист по организационному обеспечению управления организацией":**

Трудовая функция по профстандарту	Компетенции (Трудовые действия)	Знания	Умения
Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	<p>Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя</p> <p>Внесение информации в планировщик (органайзер)</p> <p>Согласование с руководителем времени планируемых действий</p> <p>Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками</p> <p>Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий</p> <p>Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий</p> <p>Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций</p>	<p>Специфика основной деятельности организации</p> <p>Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Руководящий состав организации и ее подразделений</p> <p>Функции самодержавного элемента</p> <p>Принципы и правила планирования рабочего времени</p> <p>Методы постановки целей</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Требования охраны труда</p>	<p>Устанавливать цели, определять иерархию целей</p> <p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время</p> <p>Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени</p> <p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p>
Планирование рабочего дня секретаря	<p>Выбор и оформление планировщика секретаря</p> <p>Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)</p> <p>Согласование планов с планами и сроками работы руководителя</p> <p>Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)</p> <p>Перенос невыполненных запланированных задач</p> <p>Выполнение типичных ежедневных дел</p>	<p>Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)</p> <p>Основы управления временем</p>	<p>Выбирать и оформлять планировщик</p> <p>Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе</p> <p>Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное</p> <p>Выбирать оптимальный ритм работы</p> <p>Анализировать причины невыполнения задач</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p>

<p>Организация телефонных переговоров руководителя</p>	<p>Ведение базы телефонных контактов руководителя          Соединение руководителя с конкретными абонентами          Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя          Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков          Перенаправление отделных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам          Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону          Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров          Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций</p>	<p>Телефонные контакты руководителя          Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали          Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации          Правила поддержания и развития межличностных отношений          Правила проведения деловых переговоров          Правила защиты конфиденциальной информации          Требования охраны труда</p>	<p>Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя          Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации          Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя          Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения          Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи          Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации          Соблюдать служебный этикет</p>
<p>Организация командировок руководителя</p>	<p>Подготовка проекта служебного задания руководителя          Подготовка проекта приказа о служебной командировке          Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости          Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта          Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения          Руководитель</p>	<p>Порядок подготовки и проведения командировок          Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке          Руководитель          Деловой протокол          Этика делового общения</p>	<p>Оформлять авансовые отчеты руководителя          Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной          Оформлять командировочные документы          Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки          Руководитель          Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя</p>



	<p>Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий</p> <p>Подготовка документов к поездке руководителя</p> <p>Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки</p> <p>Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта</p> <p>Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке</p>		<p>Применять способы делового общения</p> <p>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p>
<p>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p>	<p>Организация личного приема посетителей руководителем</p> <p>Установление порядка приема для различных категорий посетителей</p> <p>Ведение журнала предварительной записи на прием</p> <p>Регистрация посетителей</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации</p> <p>Организация приема деловых партнеров в офисе</p> <p>Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя</p>	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>	<p>Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя</p> <p>Управлять конфликтами</p> <p>Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя.</p>

<p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий</p>	<p>Подготовка повестки дня мероприятия  Оформление списка участников мероприятия  Информирование предполагаемых участников о назначаемом мероприятии и условиях участия  Выбор места и времени проведения мероприятия  Подготовка предварительной сметы расходов  Расылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии  Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков  Расылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия  Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия  Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  Решение вопросов технического оснащения мероприятия  Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов  Организация подготовки президиума и рабочих мест участников  Организация встречи и регистрация участников мероприятия  Ведение протокола мероприятия  Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p>	<p>Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе междунаrodnых  Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия  Методика составления сметы расходов конференционного мероприятия  Основы написания речей и докладов руководителя  Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений  Правила делового общения, делового этикета  Этикет и основы международного протокола  Правила проведения деловых переговоров  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Системы скоростного письма  Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма  Требования охраны труда</p>	<p>сохранять конфиденциальную информацию в тайне  Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы  Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия  Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия  Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)  Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз  Соблюдать правила делового этикета и протокола  Поддерживать имидж организации  Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации  Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде  Обеспечивать безопасность деятельности организации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Применять правила русского языка  Применять навыки скоростного письма</p>
--	---	---	---

	<p>Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения</p>		<p>Применять навыки записи и расшифровки текста Использовать современные технические средства в области скоростного письма Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения</p>
<p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p>	<p>Документальное оформление решений руководителя Доведение до сведения работников организации распоряджений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Ведение сроков текущего и предупредительного контроля Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения Принципы, способы информирования сотрудников Этика делового общения Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководителями сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности Локальные нормативные акты организации</p>	<p>Вести срокую карту Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителю Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Применять информационно-коммуникационные технологии Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>

<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями</p> <p>Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>Организация оформления интервьюера приемной руководителя</p> <p>Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой</p> <p>Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями</p> <p>Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой</p> <p>Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания</p>	<p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p> <p>Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p> <p>Основы эргономики офиса и флористики</p> <p>Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений</p> <p>Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней</p>	<p>Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя</p> <p>Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности</p> <p>Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием</p> <p>Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой</p> <p>Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания</p>
<p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p>	<p>Разработка должностной инструкции секретаря</p> <p>Разработка положения о секретариате</p> <p>Разработка инструкции по делопроизводству</p>	<p>Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих</p>	<p>Составлять и оформлять организационные и методические документы</p> <p>Редактировать тексты служебных документов</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Использоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Использовать справочные правовые системы</p>

		<p>право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Основные документной лингвистики</p> <p>Требования охраны труда</p>	<p>Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота</p>
<p>Составление и оформление управленческой документации</p>	<p>Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p> <p>Печатать служебных документов и материалов</p> <p>Размножение служебных документов</p> <p>Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)</p>	<p>Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с</p>	<p>Редактировать тексты служебных документов</p> <p>Пользоваться унифицированными формами документов</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Печатать служебные документы</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Работать с компьютером, сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота</p>

		<p>нормативными правовыми актами и государственными стандартами Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Основы документной лингвистики Правила русского языка Требования охраны труда</p>	<p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p>
<p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p>	<p>Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Создание и ведение базы данных документов руководителя Ведение информационно-справочной работы</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами, схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов</p>	<p>Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма Составлять и оформлять локальные нормативные акты</p>

		<p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Требования охраны труда</p>	
<p>Организация хранения документов в приемной руководителя</p>	<p>Разработка разделов номенклатуры дел организации</p> <p>Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения</p> <p>Подготовка и передача дел в архив организации</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила подготовки и передачи дел в архив организации</p>	<p>Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Обеспечивать сохранность документов организации</p> <p>Проводить подготовку дел для передачи в архив</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>

Обеспечение руководителя информацией	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных Формирование и использование баз данных в организации	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Состав внешних информационных потоков Состав внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Особенности формирования баз данных в организации Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационного потока Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники Системы скоростного письма Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма Требования охраны труда	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы Вводить новые данные в справочно-информационные системы Вводить в память компьютера электронные образы документов Применять навыки скоростного письма Применять навыки записи и расшифровки текста Использовать современные технические средства в области скоростного письма Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
--------------------------------------	---	---	--



			Применять информационно-коммуникационные технологии
<p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделенными и должностными лицами организации</p>	<p>Информирование работников организации о решениях руководителя Организация обмена информацией между подразделенными и должностными лицами организации Оповещение работников о предстоящих мероприятиях Организация встреч трудового коллектива с руководством Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы представления управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Требования охраны труда</p>	<p>Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационного потока Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p>
<p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p>	<p>Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных</p>	<p>Внутренняя и внешняя политика организации Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними</p>	<p>Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в</p>

	<p>организациях и получение соответствующих информации и документов</p> <p>Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений</p> <p>Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя</p> <p>Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций</p> <p>Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами</p> <p>Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p>	<p>Принципы и методы администрирования</p> <p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб</p> <p>Правила формирования и использования баз данных</p> <p>Современные научные методы и технические средства,</p> <p>способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Современные информационные технологии</p>	<p>соответствии с заданными требованиями</p> <p>Передавать информацию в систематизированном виде</p> <p>Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы</p> <p>Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p>
<p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p>	<p>Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем</p> <p>Подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Разработка тематического плана обзорного документа, доклада</p> <p>Определение круга библиографических источников</p> <p>Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки</p> <p>Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p>	<p>Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки</p> <p>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке</p> <p>Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям</p> <p>Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде</p>

		<p>Классификация управленческой информации, виды управленческой информации</p> <p>Формы представления управленческой информации</p> <p>Источники управленческой информации, методика отбора источников информации</p> <p>Требования, предъявляемые к управленческой информации</p> <p>Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов</p> <p>Основы написания речей и докладов руководители</p> <p>Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад</p> <p>Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p>Структура информационно-изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий</p> <p>Современные средства сбора, обработки, систематизации информации</p> <p>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-</p>	<p>Определить круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов</p> <p>Излагать материал в логической последовательности</p> <p>Проводить анализ и оценку изложенного материала</p> <p>Оформлять текст в соответствующем стиле</p> <p>Редактировать текст документов</p> <p>Формулировать выводы и рекомендации</p> <p>Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации</p> <p>Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами</p> <p>Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</p> <p>Применять основы психологии делового общения</p>
--	--	---	--

		<p>телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных</p> <p>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке</p> <p>Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров</p> <p>Правила работы с внешними носителями информации</p> <p>Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания</p> <p>Справочные правовые системы</p>	
<p>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p>	<p>Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителей</p> <p>Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем</p> <p>Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p> <p>Подготовка презентаций по указанию руководителя</p> <p>Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя</p> <p>Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p>	<p>Составлять план поездки руководителя</p> <p>Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя</p> <p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Составлять пресс-релизы</p> <p>Вести переговоры с партнерами</p> <p>Работать в режиме многозадачности</p> <p>Работать с большим объемом информации</p>

		<p>Этикет и основы международного протокола  Правила составления и оформления документов  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя  Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности  Обеспечивать информационную безопасность организации</p>
<p>Организация исполнения решений руководителя</p>	<p>Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя  Координация деятельности по исполнению решений руководителя  Контроль исполнения решений руководителя  Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации  Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц  Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя  Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя  Системы электронного документооборота, базы данных  Требования охраны труда</p>	<p>Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя  Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса  Принимать решения в процессе работы  Производить анализ исполнительской дисциплины  Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя  Пользоваться системами электронного документооборота  Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных</p>

			<p>процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p>
--	--	--	--

**Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации"**

Трудовая функция по профстандарту	Компетенции (Трудовые действия)	Знания	Умения
<p>Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления</p> <p>Совершенствование системы индексации документов организации</p> <p>Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации</p> <p>Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделений по</p>	<p>Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации</p> <p>Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения</p>

	<p>документационного обеспечения управления</p> <p>Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления</p> <p>Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>	<p>документационному обеспечению управления</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Методы регламентации</p> <p>делопроизводственных процессов</p> <p>Требования охраны труда</p>	<p>Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации</p> <p>Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией</p>
<p>Организация документирования управленческой деятельности в организации</p>	<p>Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации</p> <p>Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p> <p>Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между</p>	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационно-системе организации</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации</p> <p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в</p>

	<p>Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p> <p>Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Видовой состав управленческих документов организации</p> <p>Правила составления текстов документов организации</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационные показатели организации</p> <p>Критерии оценки качества создаваемой документации</p>	<p>электронный вид документов и документированной информации организации</p> <p>Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности</p>
<p>Организация документооборота в организации</p>	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации</p> <p>Ведение регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации</p> <p>Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации</p> <p>Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации</p> <p>Разработка технологии работы с документами и информацией в организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации</p> <p>Состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Функциональные особенности системы электронного документооборота организации</p>	<p>Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Создавать систему индексации документов организации и исползовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>Выделять документы организации, требующие регистрации</p> <p>Регистрировать документы организации ограниченного доступа</p> <p>Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации</p>



	<p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p> <p>Подготовка предложений по формированию параметров работ систем электронного документооборота организации</p>	<p>Порядок и содержание процедур по работе с документами организации</p>	<p>Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>Вести учет и анализ объема документооборота организации</p>
<p>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>	<p>Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации</p> <p>Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации</p> <p>Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационные технологий, используемых в документационном обеспечении управления</p> <p>Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления</p> <p>Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p>	<p>Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в Графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Работать в системе электронного документооборота организации</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>
<p>Осуществление информационно-справочной</p>	<p>Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в</p>	<p>Правила и порядок формирования баз данных организации</p>	<p>Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и</p>

<p>работы с документами организации</p>	<p>документационном обеспечении управления          Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации          Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями          Обеспечение доступа к документам и информации организации          Разработка форм представления информации по запросу руководства организации          Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления          Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации</p>	<p>Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации          Порядок доступа к различным категориям информации в организации          Способы получения информации из различных источников          Формы представления информации и их особенности          Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок          Технологии работы с документами и информацией ограниченного доступа</p>	<p>отбора в соответствии с заданиями руководства организации          Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям          Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службу документационного обеспечения управления организации          Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации          Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>
<p>Осуществление контроля исполнения документов в организации</p>	<p>Постановка документов и поручений руководства организации на контроль          Организация исполнения документа организациями несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения          Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах</p>	<p>Порядок определения сроков исполнения документов в организации          Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов          Методики ведения сроковового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</p>	<p>Определять или устанавливать сроки исполнения документов          Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства          Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в специализированные картотеки и автоматизированные системы контроля организации</p>

	<p>Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации</p> <p>Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации</p> <p>Корректировка сроков исполнения документов в организации</p> <p>Снятие документов и поручений руководства организации с контроля</p> <p>Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации</p>	<p>Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах</p> <p>Технологические этапы работы с различными категориями документов организации</p> <p>Порядок исполнения документов в организации</p> <p>Условия снятия документа с контроля в организации</p>	<p>Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации</p> <p>Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>
<p>Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p>Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделенных организации</p> <p>Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления</p> <p>Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделенных организации (номенклатура дел, описи)</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел организации</p> <p>Обеспечение сохранности созданных в организации документационно-распорядительных документов на различных носителях</p> <p>Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота</p>	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Настраивать параметры раздельного хранения документов в системе электронного документооборота организации</p> <p>Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p>

	<p>Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p> <p>Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение</p>	<p>Правила систематизации и классификации документов</p> <p>Особенности хранения электронных документов</p> <p>Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>	<p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p>Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения</p>
--	---	--	--

### 3. Содержание программы

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Документационное обеспечение управления»  
(наименование)

**Категория слушателей:**

- руководители и заместители руководителей крупных, средних, малых организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности;
- руководители и специалисты служб (отделов) организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности;
- специалисты-практики, работающие в службах документационного обеспечения управления и кадровых службах.

**Цель курса:** обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

**Объем программы:** 72 часа.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных технологий.

№ п.п.	Наименование модуля, темы, раздела	Кол-во часов	В том числе		Сам. работа	Форма контроля
			лекции	практ.		
1.	Модуль 1. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления	10	6	2	2	Тест
2.	Модуль 2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления	10	3	2	5	Тест
3.	Модуль 3. Документирование управленческой деятельности	22	10	4	8	Тест
4.	Модуль 4. Технология работы с документами	20	10	4	6	Тест
	Итоговая аттестация	10			10	Контрольные вопросы и задания

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Документационное обеспечение управления»

(наименование программы)

**Модуль 1. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.** Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации, функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации.

## **Модуль 2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления.**

**2.1. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.** Кодексы РФ, федеральные конституционные законы РФ, федеральные законы РФ, посвященные документационному обеспечению управления. Подзаконные нормативные акты, детализирующие, развивающие и конкретизирующие нормы соответствующих законов.

**2.2. Нормативно-методические документы, регулирующие документационное обеспечение управления.** Государственные стандарты, методические рекомендации, правила, перечни документов с указанием сроков хранения, общероссийские классификаторы технико-экономической информации, квалификационные справочники, профессиональные стандарты, положения, должностные инструкции и т.п.

## **Модуль 3. Документирование управленческой деятельности.**

**3.1. Современные системы документацию.** Система документации. Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

**3.2. Оформление бланков и реквизитов документов.** Форматы бумаги. Бланки, виды бланков. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты документа.

**3.3. Организационные документы.** Характеристика и состав организационных документов организации.

**3.4. Распорядительные документы.** Характеристика и состав распорядительных документов организации.

**3.5. Информационно-справочные документы.** Характеристика и состав информационно-справочных документов организации.

**3.6. Документы по личному составу.** Характеристика и состав документов по личному составу.

## **Модуль 4. Технология работы с документами.**

**4.1. Понятие «документооборот» и его анализ.** Объем документооборота и его анализ.

**4.2. Работа с входящими документами.** Порядок и содержание процедур по работе с входящими документами организации.

**4.3. Работа с исходящими и внутренними документами.** Порядок и содержание процедур по работе с исходящими и внутренними документами организации.

**4.4. Контроль исполнения и информационно-справочная работа с документами.** Контроль за исполнением документов. Порядок определения сроков исполнения документов в организации, порядок исполнения документов в организации.

**4.5. Организация текущего хранения документов.** Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки и передачи в архив организации.

**4.6. Подготовка документов к сдаче в архив. Организация проведения экспертизы ценностей документов.** Правила систематизации и классификации документов. Особенности хранения электронных документов. Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.

## **4. Календарный учебный график**

Программа реализуется с использованием дистанционных технологий с 17 ноября по 25 декабря 2020 года

## **5. Условия реализации программы**

## 5.1 Структурная матрица используемого технологического и учебно-методического обеспечения

Номер раздела	Технологическое Обеспечение		Учебно-методическое обеспечение дисциплины												
			Средства лекционного преподавания				Учебная литература для слушателей			Электронные ресурсы					
	Традиционные технологии	Инновационные технологии	Раздаточный материал	Материалы для	Мультимедийные	Другие средства	Конспект лекций	Учебные пособия	Методические указания	Мультимедийные	Другие электронные ресурсы	Электронные копии			
лекций												методических указаний	других электронных ресурсов		
1.	Лек.	Комп. среда	X	X	X	Комп. симуляторы	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	Лек.	Комп. среда	X	X	X	Комп. симуляторы	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.	Лек.	Комп. среда	X	X	X	Комп. симуляторы	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.	Лек.	Комп. среда	X	X	X	Комп. симуляторы	X	X	X	X	X	X	X	X	

## 5.2 Перечень литературы и методических материалов.

### а) основная литература

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС Консультант Плюс.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // СПС Консультант Плюс.

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020) // СПС Консультант Плюс.

3. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" // СПС Консультант Плюс.

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс.

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // СПС Консультант Плюс.

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" // СПС Консультант Плюс.

9. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // СПС Консультант Плюс.

10. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция) // СПС Консультант Плюс.

11. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция) // СПС Консультант Плюс.

12. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) // СПС Консультант Плюс.

13. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция) // СПС Консультант Плюс.

14. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 N 1807-1 (последняя редакция) // СПС Консультант Плюс.

15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") // СПС Консультант Плюс.

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" // СПС Консультант Плюс.

17. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 27.08.2018) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") // СПС Консультант Плюс.

18. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 (ред. от 20.11.2018) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг") // СПС Консультант Плюс.

19. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 16.03.2019) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // СПС Консультант Плюс.

20. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 04.09.2020) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия") // СПС Консультант Плюс.

21. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" // СПС Консультант Плюс.

22. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 N 583-р "Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494" // СПС Консультант Плюс.

23. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу" // СПС Консультант Плюс.

24. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 N 781-р "Об улучшении хранения и использования документов по личному составу" // СПС Консультант Плюс.

25. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // СПС Консультант Плюс.

26. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219) // СПС Консультант Плюс.

27. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 27.03.2019) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) // СПС Консультант Плюс.



28. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано в Минюсте России 8 сентября 2010 г., N 18380) // СПС Консультант Плюс.

29. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) // СПС Консультант Плюс.

30. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) // СПС Консультант Плюс.

31. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 N 46898) // СПС Консультант Плюс.

32. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС Консультант Плюс.

33. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст // СПС Консультант Плюс.

34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС Консультант Плюс.

35. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) // СПС Консультант Плюс.

#### **б) дополнительная литература**

1. Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко, под общей редакцией Т.А. Быковой – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2016. – 350 с.

2. Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД. – М.: 2013. – 120 с.

3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 304 с. + CD-R.

4. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирование) и их развитие // Секретар. дело. – 2004. - № 8-9. – С. 31-36.

5. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретар. дело. – 2004. - № 12. – С. 14-16.

6. Ульянцева С.Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». – М.: ООО «1С:Паблишинг», 2015. – 148 с.

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. СПС КонсультантПлюс. – URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения 09.11.2020).

### **5.3 Техническое обеспечение**

**Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по программе:**

Техническое обеспечение базы в системе онлайн-обучения DemidOnline.

## 6. Формы аттестации, оценочные материалы

С целью оценки качества усвоения знаний предусмотрен контроль образовательного процесса:

- Промежуточный контроль (позволяет преподавателю получать сведения об усвоении знаний у каждого обучающегося в течение определенного времени). Включает выполнение теста по итогам изучения каждого модуля.

Максимальное количество баллов за тест:

Модуль 1 – 10 баллов.

Модуль 2 – 10 баллов.

Модуль 3 – 15 баллов.

Модуль 4 – 15 баллов.

- Итоговый контроль (заканчивается итоговой оценкой знаний). Включает контрольные вопросы и задания.

Максимальное количество – 50 баллов.

Таким образом, максимальное количество баллов за курс – 100 баллов.

Количество баллов за курс	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (оценка)	Вербальный аналог
85-100 баллов	5	Отлично
70-84 баллов	4	Хорошо
55-69 баллов	3	Удовлетворительно
Менее 54 баллов	2	Неудовлетворительно

## 7. Составитель программы

**Дмитрий Юрьевич Брюханов**

Начальник управления качества, лицензирования и аккредитации ЯрГУ им. П.Г. Демидова;

Заведующий кафедрой управления и предпринимательства ЯрГУ им. П.Г. Демидова;

Руководитель Регионального центра компетенций в области управления проектами ЯрГУ им. П.Г. Демидова;

Кандидат экономических наук, доцент;

Ассессор конкурса «Проектный Олимп» аналитического центра при Правительстве Российской Федерации;

Эксперт по оценке уровня зрелости организации проектной деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ;

Сертифицированный специалист по управлению проектами IPMA Level D;

Сертифицированный специалист по управлению проектами ПМ СТАНДАРТ (базовый уровень);

Подтвержденный уровень квалификации, соответствующий участнику приоритетного проекта (по методологии Правительства РФ);

Член Национальной Ассоциации управления проектами «СОВНЕТ».