

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дополнительной профессиональной образовательной программы профессионального обучения «Современные технологии делопроизводства и архивного дела».

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1. ФЗ-№273 «Об образовании»;
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
3. Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года N 513 Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих;
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499;

В соответствии со ст.73 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа состоит из общепрофессионального цикла и профессионального модуля. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной подготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений специалиста по работе с поставщиками.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать специалист по работе с поставщиками при занятии соответствующей должности.

Продолжительность обучения по программе дополнительной профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов составляет 250 часов.

Квалификационные характеристики.

Современные технологии делопроизводства и архивного дела

Характеристика работ – создание, оформление и редактирование организационно-распорядительных документов. Организация документооборота с применением современных видов оргтехники. Использование современных систем электронного документооборота. Ведение дел в текущем делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архивное делопроизводство. Ведение архива, регистрация, прием и выдача архивной документации. Координация работы офиса и организация деловых приемов и встреч.

Специалист, освоивший программу обучения, должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности – выполнению следующих работ:

1. Работа со средствами связи.
2. Создание и регистрация организационно-распорядительной документации.
3. Направление документации в структурные подразделения и контроль сроков их исполнения.
4. Работа с посетителями.
5. Подготовка и проведение совещаний.
6. Работы хозяйственного характера.

Должен знать:

1. Принципы ведения телефонных переговоров, использования электронной почты, корпоративных мессенджеров, систем удаленной коммуникации.
2. Государственные стандарты оформления организационно-распорядительной документации, правила ее регистрации;
3. Правила организации документооборота;
4. Принципы организации приема посетителей;
5. Правила оформления протокола совещания и оформления доклада руководителя;
6. Приемы обеспечения офиса канцелярскими принадлежностями и работоспособности оборудования офиса;

Должен уметь:

1. Составлять исходящие и обрабатывать входящие электронные письма, координировать работу корпоративного мессенджера, вести телефонные и видео переговоры;
2. Составлять, регистрировать и обрабатывать организационно-распорядительную документацию, в том числе с использованием систем электронного документооборота;
3. Управлять документооборотом организационно-распорядительной документации;
4. Организовывать прием посетителей руководителя;
5. Оформлять доклад руководителя и протокол совещания;

6. Контролировать техническое состояние оборудования офиса и наличия необходимых канцелярских принадлежностей.