

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор МЭБИК**

_____ **В. М. Огороков**
«04» сентября 2023г

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Объем: 72 часа

Курск, 2023

Разработчики программы: Гусева Ирина Васильевна, к.пед.н., доцент

Лёвшина Людмила Сергеевна, старший преподаватель
кафедры управления и связи с общественностью МЭБИК.

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке ДПП на основе профессиональных стандартов

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	ОТФ и (или) ТФ, уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Документоведение и документационное обеспечение управления	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)	В 5 Документационное обеспечение деятельности организации

1.2. Категории слушателей: лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование

1.3. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности: очная.

1.4. Трудоемкость обучения: 72 часа

2. Цель программы

Обновить и систематизировать знания в области организации работы с документами; изучить теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях.

3. Планируемые результаты освоения программы

ОТФ (ТФ) в соответствии с профессиональным стандартом	Вид профессиональной деятельности, компетенции в соответствии с ФГОС (ОПК, ПК УК)
В 5 Документационное обеспечение деятельности организации	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
В/01.5 Организация работы с документами	ОПК-5.2 Понимает основы анализа

В/02.5 Организация текущего хранения документов	информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения	
ОПК-6.2 Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений, навыков в области «Делопроизводство и документооборот»:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или ТФ	Умения	Знания
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения	<ol style="list-style-type: none"> Использование нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок ведения делопроизводства в организации с целью проверки правильности оформления документов, их исполнения и последующего хранения. грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами. составления проектов основных управленческих документов и писем; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации при работе с документами с 	<ol style="list-style-type: none"> Национальный стандарт ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Требования к оформлению документов; нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; правил составления и оформления распорядительных, информационно-справочных, организационных документов для оформления решений в управлении производственной деятельности организации. типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции; правила и

		целью принятия обоснованного и эффективного управленческого решения.	формы деловой и коммерческой переписки.
--	--	--	---