Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение

высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

**Алтайский филиал**

**Аннотация**

**курса повышения квалификации**

**«Специалист по информационно-документационному обеспечению»**

**36 часов**

**Цель:** Совершенствование слушателями курса компетенций, необходимых для организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации в соответствии с нормами и законами РФ

**Формируемые профессиональные компетенции:**

- основы делового общения и делового этикета

- организация деловых поездок и мероприятий

- организация работы с документами

- умение работать в условиях многозадачности

В результате обучения слушатели будут:

Уметь:

устанавливать цели, определять иерархию целей; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени; выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе; применять информационно-коммуникационные технологии; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной.

*Знать*: 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 труд; порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя; правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений; правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия; общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

*Владеть:* правилами ведения и заполнения документации по работе с руководителем (проекта служебного задания руководителя, командировочного удостоверения, документов к поездке руководителя и т.п); организации личного приема посетителей руководителем; документальное оформление решений руководителя; иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Категория слушателей:** Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал

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

**Итоговый контроль:** предусмотрен

По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации**

**Кадровое обеспечение:** ведущие преподаватели Алтайского филиала Финансового университета.

\* Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н