**АННОТАЦИЯ**

программы повышения квалификации

«Основы делопроизводства и секретарское дело»

Программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и секретарское дело» разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

**Цель программы:**

- совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для ведения делопроизводства в соответствии с нормами и законами Российской Федерации; определение места секретаря в системе управления предприятием;

- практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, по ведению документооборота.

**В результате освоения программы слушатель должен уметь:**

* разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов;
* организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
* работать с информационными системами и базами данных по делопроизводству;
* устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
* соблюдать служебный этикет;
* создавать положительный имидж организации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.

**В результате освоения программы слушатель должен знать:**

* технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
* основы документооборота и документационного обеспечения;
* трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* основы архивного законодательства;
* правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
* этику делового общения и правила речевого этикета;
* требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации.

**Содержание курса повышения квалификации охватывает круг вопросов, связанных с изучением следующих разделов и тем:**

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов

Тема 2. Организация работы с документами

Тема 3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 4. Деловая и международная переписка

Тема 5. Системы электронного документооборота

Тема 6. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Тема 7. Имидж секретаря, взаимоотношения с руководителем

Тема 8. Комплектование архива и организация хранения документов

Программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и секретарское дело» рассчитана на 36 академических часов обучения.

Контроль результатов освоения слушателями программы повышения квалификации осуществляется в ходе итоговой аттестации в виде тестирования. Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий: