

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
на педагогическом совете филиала
Протокол № 2
от «26» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Красноярского филиала
Финуниверситета
П.В. Клачков
«26» 10 2023 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Основы делопроизводства и секретарское дело»

Красноярск – 2023

Общая характеристика программы

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.

При разработке программы использован следующий профессиональный стандарт:

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).

Профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:

- способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в делопроизводства;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации организации; ведение документации, систематизация и анализ документооборота; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения делопроизводства;
- способность обеспечить соблюдение требований трудового законодательства РФ;
- способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению делопроизводства.

Планируемые результаты обучения:

В результате обучения слушатели должны:

- **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.
- **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.
- **владеть:** культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.