

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»  
(ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ О.Н. Абакшина  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация:** специалист по управлению документацией,  
специалист по организационному и документационному  
обеспечению управления организацией,  
документовед

Наименование документа	Код	Наименование должности, специальности
ОКЗ	2422	Специалист в области политики администрирования
	2432	Документовед
ОКСО	032001	Документоведение и ДОУ
	032002	ДОУ и архивоведение

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1 Цель реализации программы:** формирование у слушателей соответствующих профессиональных компетенций, комплекса знаний, умений, навыков и способов действий, необходимых для выполнения профессиональных функций и действий специалистов в сфере общего делопроизводства на коммерческих предприятиях, в учреждениях государственного сектора, казенных учреждениях, государственных предприятиях и организациях.

Настоящая программа профессиональной подготовки (переподготовки) и аттестации профессиональных делопроизводителей коммерческих (некоммерческих) организаций составлена в соответствии с профессиональным стандартом подготовки профессиональных специалистов по документационному и организационному обеспечению управления организацией и требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Содержание программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта (далее – Программа) представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Настоящая программа профессиональной подготовки и аттестации профессиональных специалистов в сфере общего делопроизводства составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 11. 08.2014 №975) и профессиональных стандартов в вопросах требований подготовки профессиональных специалистов по документационному и организационному обеспечению управления организацией (приказ от 06.05.2015 №276н) и специалистов по управлению документацией (приказ от 10.05.2017 №416н).

## 1.2 Связь программы дополнительного профессионального образования и профессионального стандарта

Наименование программы	Наименование ПС, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Документационное	– ПС «Специалист по документационному и	Образовательные про-

обеспечение управления	<p>организационному обеспечению управления организацией» (Регистрационный номер 447, код 07.002, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №447н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509)</p> <p>– ПС «Специалист по управлению документацией организации» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н, зарегистрировано в Минюсте России от 31.05.2017 №46898)</p> <p>– ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Регистрационный номер 975, приказ Министерства образования РФ от 11.08.2014, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682)</p>	<p>граммы ВПО – бакалавриат, специалитет, магистратура</p> <p>Образовательные программы СПО</p> <p>Образовательные программы ДПО</p> <p>Практический опыт</p>
------------------------	--	---

### 1.3 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления документопотоками и делопроизводством для достижения целей организации.

Учебный план содержит перечень учебных предметов базового и специального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы делопроизводства для достижения целей организации.

#### Базовый цикл программы включает учебные предметы:

- «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»;
- «Информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления»;
- «Экономика организации»;
- «Основы менеджмента»;
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;

#### Профессиональный цикл включает учебные предметы:

- «Основы гражданского права»;

- «Корпоративное право»;
- «Договорное право»;
- «Организационное проектирование»;
- «Стандартизация и сертификация»;
- «Документная лингвистика»;
- «Документоведение»;
- «Современные технологии документационного обеспечение управления»;
- «Архивоведение»;
- «Управление документацией»;
- «Системы документаций»;
- «Системы электронного документооборота»;
- «Управление проектами».

Рабочие программы учебных предметов программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

#### **1.4 Планируемые результаты обучения**

В результате процесса обучения слушатель курсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость выбранной профессии, способности выполнения задач, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а также для совершенствования профессиональной деятельности;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- работать в коллективе, команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- брать на себя ответственность за работу членной команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионально-личностного развития;

- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;

По результату прослушанных курсов каждый обучающийся должен обладать и профессиональными компетенциями:

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение организации, государственные и муниципальные архивы;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством и действующими законодательными нормативными актами;
- вести работу в системах электронного документооборота;
- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, в том числе документов по личному составу;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- обеспечивать прием и сохранность документов в архиве;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;

- участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;
- принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков в организации;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска;
- подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- принимать участие в разработке локальных нормативных правовых актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

<b>Профессиональный стандарт</b>	<b>Программа профессионального обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>ПС «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией» (Регистрационный номер 447, код 07.002, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №447н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509)</i>	
Код	В/01.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация работы с документами
Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящей документации Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в

	<p>соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>
Умения	<p>Работать над совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы со входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила ДОУ организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	В/02.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Организация текущего хранения документов
Трудовые действия	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед формированием в дело для последующего хранения</p>

	<p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Умения	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего производства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ХС, составлении описи</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов ХС</p> <p>Применять ИКТ для работы с документами</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы со входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила ДОУ организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	В/03.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение деятельности организации

Трудовая функция	Организация обработки дел для последующего хранения
Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных бумаг, документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив ХС</p>
Умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять ИКТ для работы с документами</p>
Знания	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив</p> <p>Требования охраны труда</p>
Код	С/01.6
Уровень классификации	6

Трудовая функция	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Внесение информации в планировщик (органайзер) Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч, мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей структурных подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Знания	Специфика основной деятельности организации Основы административного права и трудового законодательства РФ Руководящий состав организации и ее подразделений Функции самоменеджмента Принципы и правила планирования рабочего времени Постановка целей Правила проведения деловых переговоров
Код	С/02.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Планирование рабочего дня секретаря
Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени на день, неделю, перспективу Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел
Умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей структурных подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Знания	Выбирать и оформлять планировщик Вносить и отслеживать информацию на электронном и /или бумажном носителе Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное Выбирать оптимальный ритм работы Анализировать причины невыполнения задач Применять ИКТ

	Особенности управления временем
Код	С/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация телефонных переговоров руководителя
Трудовые действия	<p>Ведение базы телефонных контактов руководителя</p> <p>Соединение руководителя с конкретными контактами</p> <p>Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя</p> <p>Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков</p> <p>Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров</p> <p>Оказание помощи руководителю при организации телефонных переговоров и видеоконференций</p>
Умения	<p>Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения</p> <p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Соблюдать служебный этикет</p>
Знания	<p>Телефонные контакты руководителя</p> <p>Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ</p> <p>Правила поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p>
Код	С/04.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация командировок руководителя
Трудовые действия	<p>Подготовка проекта служебного задания руководителя</p> <p>Подготовка проекта приказа о служебной командировке</p> <p>Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости</p> <p>Подготовка документов на получение визы и заграничного паспорта</p> <p>Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя</p> <p>Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий</p> <p>Подготовка документов руководителя</p> <p>Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки</p> <p>Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта</p>

	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
Умения	<p>Оформлять авансовые отчеты</p> <p>Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной</p> <p>Оформлять командировочные документы</p> <p>Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя</p> <p>Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя</p> <p>Применять способы делового общения</p> <p>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки</p>
Знания	<p>Порядок подготовки и проведения командировок</p> <p>Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя</p> <p>Деловой протокол</p> <p>Этика делового общения</p>
Код	С/05.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
Трудовые действия	<p>Организация личного приема посетителей руководителя</p> <p>Установление порядка приема для различных категорий посетителей</p> <p>Ведение журнала предварительной записи на прием</p> <p>Регистрация посетителей</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению жалоб и предложений посетителей и сотрудников организации</p> <p>Организация приема деловых партнеров в офисе</p> <p>Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождение в приемной и кабинете руководителя</p>
Умения	<p>Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя</p> <p>Управлять конфликтами</p> <p>Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри ХС</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя</p> <p>Создавать положительный имидж ХС</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять ИКТ</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне</p>
Знания	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Структура организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p>

	<p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
Код	С/06.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
Трудовые действия	<p>Подготовка повестки дня мероприятия</p> <p>Оформление списка участников мероприятия</p> <p>Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия</p> <p>Выбор места и времени проведения мероприятия</p> <p>Подготовка предварительной сметы расходов</p> <p>Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии</p> <p>Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков</p> <p>Рассылка информационных материалов участникам конференстного мероприятия</p> <p>Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия</p> <p>Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз</p> <p>Решение вопросов технического оснащения мероприятия</p> <p>Помощь в подготовке президиума и рабочих мест участников</p> <p>Организация встречи и регистрация участников мероприятия</p> <p>Ведение протокола мероприятия</p> <p>Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p> <p>Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения</p>
Умения	<p>Организовывать процесс подготовки к проведению конференстного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференстного мероприятия</p> <p>Передавать информацию, документы и материалы участникам конференстного мероприятия</p> <p>Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочего места участников совещания</p> <p>Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз</p> <p>Соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Поддерживать имидж секретаря, соответствующий имиджу ХС</p> <p>Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Применять ИКТ</p> <p>Обеспечивать комфорт участников конференстного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения</p>
Знания	<p>Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний, переговоров, в том числе международных</p> <p>Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференстного мероприятия</p> <p>Составление сметы расходов</p> <p>Основы написания речей и докладов</p> <p>Правила установления контактов, поддержания и развития межличностных отношений</p>

	<p>Правила делового общения, делового этикета  Этикет и основы международного протокола  Правила проведения деловых переговоров  Правила защиты конфиденциальной информации</p>
Код	С/07.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
Трудовые действия	<p>Документальное оформление решений руководителя  Доведение до сведения работников ХС распоряжений руководителя  Координация деятельности по исполнению решений руководителя  Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок  Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя  Фиксация исполнения поручений  Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя</p>
Умения	<p>Вести сроковую картотеку  Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений  Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов  Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации  Применять ИКТ  Оценивать результаты в рамках поставленных задач  Осуществлять контроль исполнения поручений</p>
Знания	<p>Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы ДОУ  Принципы, способы информирования сотрудников  Этика делового общения  Управленческая структура ХС, руководство ХС, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности</p>
Код	С/08.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
Трудовые действия	<p>Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями  Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  Организация оформления интерьера приемной руководителя  Оборудование рабочего места оргтехникой, ПК, вспомогательной техникой  Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, канцелярскими товарами  Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  Заказ канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания</p>
Умения	<p>Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  Применять в соответствии с назначением средства оргтехники,</p>

	<p>канцтовары</p> <p>Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием</p> <p>Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой</p> <p>Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей</p> <p>Контролировать и пополнять запасы канцтоваров, средств гигиены, продуктов питания</p>
Знания	<p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p> <p>Основы правильной организации труда, методы повышения ее эффективности</p> <p>Основы эргономики офиса и флористики</p> <p>Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений</p> <p>Состав оргтехники, ее устройство, порядок работы с ней</p>
Код	С/09.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Разработка локальных НПА, регламентирующих работу секретаря
Трудовые действия	<p>Разработка должностной инструкции</p> <p>Разработка положения о секретариате</p> <p>Разработка инструкции по делопроизводству</p>
Умения	<p>Составлять и оформлять организационные и методические документы</p> <p>Редактировать тексты служебных документов</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными БД</p> <p>Использовать справочные правовые системы</p> <p>Работать с компьютером, каталогами (папками), файлами и сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовые и табличные редакторы)</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться СЭД</p>
Знания	<p>Правовые основы управления (административное, трудовое, гражданское право)</p> <p>Действующие НПА, методические документы, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов</p> <p>Правила ДОУ в организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с НПА и ГОСТами</p> <p>Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Основы документной лингвистики</p>
Код	С/10.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Составление и оформление управленческой документации
Трудовые действия	<p>Составление проектов распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>Печать служебных документов и других материалов</p> <p>Размножение служебных документов</p>

	Контроль прохождения документов в ХС (согласование, подписание, утверждение)
Умения	<p>Редактировать тексты документов</p> <p>Пользоваться унифицированными формами документов</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Печатать служебные документы</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами</p> <p>Работать с ПК и сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый и табличный редактор)</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться СЭД</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p>
Знания	<p>Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)</p> <p>Структура ХС, руководство структурными подразделениями, образцы подписей лиц, имеющих право подписания документов, и ограничение зон их ответственности</p> <p>Порядок ДОУ организации</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с НПА и ГОСТами</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Правила согласования документов (внутреннее и внешнее согласование)</p> <p>Правила подписания и утверждения документов</p> <p>Правила составления и оформления управленческих и информационно-справочных документов, служебных писем</p> <p>Основы документной лингвистики</p> <p>Грамматические правила русского языка</p>
Код	С/11.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация работы с документами в приемной руководителя
Трудовые действия	<p>Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающей в приемную руководителя корреспонденции и документов</p> <p>Подготовка документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Учет документов, поступающих на имя руководителя</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Создание и ведение базы данных документов руководителя</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Контроль исполнения документов и поручений руководителя</p>
Умения	<p>Работать с входящей, исходящей и внутренней документацией</p> <p>Пользоваться СЭД для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами</p> <p>Применять ИКТ для работы с документами</p> <p>Составлять и оформлять нормативные акты</p>
Знания	<p>НПА, нормативно-методические документы, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ</p> <p>Структура ХС, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами, схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов</p>

	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в ХС СЭД
Код	С/12.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация хранения документов в приемной руководителя
Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел ХС Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Подготовка и передача дел в архив организации
Умения	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ХС, составлении описи дел Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Обеспечивать сохранность документов организации Производить подготовку дел для передачи в архив Применять ИКТ для работы с документами
Знания	НПА, НМД, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила хранения жед, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Правила подготовки и передачи дел в архив
Код	С/13.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Обеспечение руководителя информацией
Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате Выполнение наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных Формирование и использование баз данных в ХС
Умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационную базу Вводить новые данные в справочно-информационные системы Вводить в память ПК электронные образы документов Производить поиск информации в существующих базах данных, вести

	информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Применять ИКТ
Знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Состав внешних информационных потоков Состав внутренних информационных потоков Структура ХС и порядок взаимодействия подразделений и служб Особенности формирования баз данных в ХС Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, хранению и передаче информационных потоков Методы обработки информации с применением современных средств коммуникации и связи, вычислительной техники
Код	С/14.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами ХС
Трудовые действия	Информирование работников о решениях руководителя Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами Оповещение работников о предстоящих мероприятиях Организация встреч трудового коллектива с руководителем Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
Умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многokrратно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационных потоков Работать с ПК, использовать офисный пакет (текстовый и табличный редактор)
Знания	НПА, НМД, ГОСТы в сфере деятельности ХС Структура ХС, руководство структурными подразделениями, направления деятельности ХС, компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы предоставления управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации
Знания	Внутренняя и внешняя политика ХС Принципы представительства в госструктурах, госорганах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними Принципы и методы администрирования Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Правила формирования и использования баз данных

	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации Правила защиты конфиденциальной служебной информации Современные информационные технологии
Код	D/01.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организацией
Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений
Умения	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями Передавать информацию в систематизированном виде Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Обеспечивать информационную безопасность ХС Работать с ПК, использовать офисный пакет (текстовый и табличный редактор)
Знания	Внутренняя и внешняя политика ХС Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними Принципы и методы администрирования Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Правила формирования и использования баз данных Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации Правила защиты конфиденциальной информации

	Современные информационные технологии
Код	D/02.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
Трудовые действия	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем Подготовка информационно-аналитических материалов Разработка тематического плана обзорного документа, доклада Определение круга библиографических источников Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
Умения	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов Излагать материал в логической последовательности Производить анализ и оценку изложенного материала Оформлять текст в соответствующем стиле Редактировать текст документов Формулировать выводы и рекомендации Осуществлять автоматизацию процесса сбора, хранения и выдачи информации Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа, оценки, написания выводов и рекомендаций
Знания	НПА, НМД, ГОСТы в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности ХС и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Источники управленческой информации, методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов Основы написания речей и докладов руководства Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники

	<p>Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий</p> <p>Современные средства сбора, обработки, систематизации информации</p> <p>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы ИКС «Интернет», электронные базы данных</p> <p>Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров</p> <p>Правила работы с внешними носителями информации</p> <p>Нормативные документы, ГОСТы в области деятельности ХС</p> <p>Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания</p> <p>Справочные правовые системы</p>
Код	D/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
Трудовые действия	<p>Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя</p> <p>Организация заседаний, совещаний, мероприятий, проводимых руководителем</p> <p>Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p> <p>Подготовка презентаций по указанию руководителя</p> <p>Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров</p>
Умения	<p>Составлять план поездки</p> <p>Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя</p> <p>Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Составлять пресс-релизы</p> <p>Вести переговоры с партнерами</p> <p>Работать в режиме многозадачности</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж ХС и руководителя</p> <p>Использовать вычислительную технику и ИКТ для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность ХС</p>
Знания	<p>НПА, НМД, ГОСТы в сфере деятельности ХС</p> <p>Структура ХС, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности ХС и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Правила проведения деловых переговоров, протокольных мероприятий</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила составления и оформления документов</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p> <p>ИКТ</p>
Код	D/04.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация исполнения решений руководителя
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до

	<p>сведения работников ХС устных распоряжений руководства          Координация деятельности по исполнению решений руководителя          Контроль исполнения решений руководителя          Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</p>
Умения	<p>Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководства          Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса          Четко и быстро принимать решения в процессе работы          Проводить анализ исполнительской дисциплины          Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя          Пользоваться СЭД          Применять вычислительную технику и ИКТ для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности          Обеспечивать безопасность деятельности ХС</p>
Знания	<p>НПА, НМД, ГОСТы, определяющие порядок ДОУ          Структура ХС, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности ХС и компетенции структурных подразделений и должностных лиц          Правила проведения контроля исполнения поручений руководства          Технология ведения контроля исполнения поручений руководства          СЭД, базы данных          Требования охраны труда</p>
<p><i>ПС «Специалист по управлению документацией организацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898)</i></p>	
Код	А/01.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ ХС
Трудовые действия	<p>Проведение анализа локальной нормативной базы ХС для определения ее соответствия действующим НПА РФ по ДОУ          Подготовка проектов локальных НПА ХС по ДОУ          Совершенствование системы индексации документов ХС          Представление актуализированных проектов ЛНПА по ДОУ на согласование руководству подразделения ДОУ          Ознакомление работников ХС с ее ЛНПА и методическими документами по ДОУ          Консультирование работников ХС по вопросам ДОУ, закрепленным в ее ЛНПА</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ          Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ          Состав локальных нормативных актов ХС          Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями ХС          Правила и порядок составления и оформления ЛНПА ХС, регулирующих работу ее подразделения по ДОУ          Правила составления и оформления ЛНПА, определяющих порядок работы с документами в ХС          Методы регламентации делопроизводственных процессов          Требования охраны труда</p>
Знания	<p>Анализировать ЛНПА по ДОУ          Проводить классификацию информации в соответствии с задачами</p>

	<p>ДОУ</p> <p>Подготавливать проекты ЛНПА по ДОУ</p> <p>Формулировать предложения по совершенствованию ЛНПА ХС по ДОУ и обосновывать их перед руководством своего подразделения</p> <p>Актуализировать ЛНПА по ДОУ</p> <p>Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией</p> <p>Оказывать методическую поддержку и помощь сотрудникам организации по вопросам ДОУ</p>
Код	А/02.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация документирования управленческой деятельности в организации
Трудовые действия	<p>Разработка унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</p> <p>Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</p> <p>Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в ЛНПА</p> <p>Создание шаблонов документов для размещения в СЭД</p> <p>Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и ЛНПА по ДОУ</p> <p>Оптимизация состава документов ХС в соответствии с ее деловыми процессами</p> <p>Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в ХС</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ</p> <p>Правила составления различных видов управленческих документов</p> <p>Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации</p> <p>Порядок функционирования информационных систем ДОУ</p> <p>Структура ХС и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>Видовой состав управленческих документов ХС</p> <p>Правила составления текстов документов ХС</p> <p>Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации</p> <p>Критерии оценки качества создаваемой документации</p>
Знания	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации</p> <p>Работать с шаблонами документов в информационной системе ХС</p> <p>Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в ХС</p> <p>Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности</p> <p>Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы ХС</p> <p>Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности</p> <p>Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации ХС</p> <p>Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности</p>

Код	A/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация документооборота в организации
Трудовые действия	<p>Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации</p> <p>Ведение регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в ХС</p> <p>Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в ХС</p> <p>Проведение анализа информационных и документационных потоков ХС</p> <p>Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в ХС</p> <p>Разработка технологии работы с документами и информацией в ХС</p> <p>Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию</p> <p>Подготовка предложений по формированию параметров работы СЭД</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ</p> <p>Состав локальных нормативных актов ХС</p> <p>Правила работы с документами ХС, установленные ее ЛНПА</p> <p>Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями ХС</p> <p>Функциональные особенности СЭД</p> <p>Порядок и содержание процедур по работе с документами</p>
Знания	<p>Организовывать взаимодействие подразделений ХС в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам ХС и осуществлять контроль их ведения</p> <p>Создавать систему индексации документов ХС и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>Выделять документы ХС, не требующие регистрации</p> <p>Регистрировать документы ХС ограниченного доступа</p> <p>Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в ХС</p> <p>Выполнять работу с документами в рамках процедур движения и обработки документов, используемых в ДОУ</p> <p>Вести учет и анализ объема документооборота ХС</p>
Код	A/04.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД в сфере ДОУ
Трудовые действия	<p>Проведение анализа действующей системы ДОУ для определения задач по ее автоматизации</p> <p>Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение СЭД в организации в рамках своих компетенций</p> <p>Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в ХС</p> <p>Внесение предложений по критериям для выбора СЭД для организации</p> <p>Осуществление тестирования работы СЭД и определение задач по ее адаптации к специфике ДОУ в ХС</p> <p>Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации</p>

	СЭД в ХС
Умения	Законодательные и НПА РФ в сфере ИТ, используемых в ДОУ Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией Правила организации делопроизводственных процессов Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы ДОУ Рынок программных продуктов по автоматизации ДОУ Функциональные особенности различных СЭД, используемых в сфере ДОУ
Знания	Проводить анализ и оценку возможностей СЭД, работающих для ХС Применять методологию организационного проектирования при анализе системы ДОУ в ХС Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде Выявлять приоритетные направления автоматизации ДОУ Работать в СЭД Определять эффективность мероприятий по автоматизации ДОУ
Код	А/05.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
Трудовые действия	Формирование требований к информационно-поисковым системам документов ХС, используемым в ДОУ Формирование и ведение баз данных об организационно- распорядительных документах организации Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями Обеспечение доступа к документам и информации организации Разработка форм представления информации по запросу руководства организации Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам ДОУ Поиск и предоставление информации по ДОУ по запросам работников ХС
Умения	Правила и порядок формирования баз данных ХС Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации Порядок доступа к различным категориям информации в организации Способы получения информации из различных источников Формы представления информации и их особенности Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа
Знания	Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководителя Подбирать, систематизировать, классифицировать документы по определенным и заданным критериям Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы ДОУ Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями в форме представления

	информации Работать с электронными базами данных и СЭД
Код	А/06.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
Трудовые действия	Постановка документов и поручений руководства ХС на контроль Организация исполнения документа ХС несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации Корректировка сроков исполнения документов в организации Снятие документов и поручений руководства организации с контроля Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации
Умения	Определять или устанавливать сроки исполнения документов Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководителя Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения
Знания	
Код	А/07.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
Трудовые действия	Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях ХС Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении ДОУ Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи) Составление и ведение номенклатуры дел ХС Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях Контроль выдачи в оперативное пользование документов ХС и их возврата Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии Подготовка дел для передачи в архив или на уничтожение
Умения	Законодательные и НПА РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела

	<p>Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота</p> <p>Правила систематизации и классификации документов</p> <p>Особенности хранения электронных документов</p> <p>Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение</p>
Знания	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации</p> <p>Настраивать параметры разделов номенклатуры в СЭД ХС</p> <p>Систематизировать документы, формировать в дела в соответствии с номенклатурой дел в ХС</p> <p>Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях ХС, оказывать им практическую помощь</p> <p>Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив ХС</p> <p>Подготавливать описи документов, передаваемых в архив ХС</p> <p>Проводить экспертизу ценности документов ХС, определять сроки их хранения</p> <p>Обеспечивать защиту документов ХС от несанкционированного доступа или уничтожения</p>
Код	В/01.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Руководство деятельностью подразделения по ДОУ организации
Трудовые действия	<p>Определение целей, задач и функций подразделения ДОУ организации и ее работников</p> <p>Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения ДОУ</p> <p>Разработка положения о подразделении ДОУ организации и должностных инструкций ее работников</p> <p>Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации</p> <p>Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в ХС</p> <p>Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения</p> <p>Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения ХС</p> <p>Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных НПА ХС</p> <p>Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, ПО, материальных, финансовых ресурсах</p> <p>Подготовка предложений по модернизации рабочих мест сотрудников и работников подразделения по ДОУ</p> <p>Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения ХС</p>
Умения	Структура ХС, ее подразделения и должности, задействованные в процессах ДОУ

	<p>Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения ХС</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела</p> <p>Правила составления и оформления ЛНПА, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников ХС</p> <p>Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения ДОУ ХС, а также подчиняемых ему структур</p> <p>Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала ХС</p> <p>Правила организации рабочих мест работников ХС</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения ДОУ ХС</p> <p>Правила организационного проектирования для ХС</p> <p>Методики управления персоналом ХС</p> <p>Трудовое законодательство РФ</p>
Знания	<p>Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения ДОУ</p> <p>Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения</p> <p>Обеспечивать взаимодействие подразделения ДОУ со структурными подразделениями и должностными лицами ХС</p> <p>Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников ХС</p> <p>Устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности ХС</p> <p>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения</p> <p>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</p> <p>Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала</p> <p>Определять приоритетные направления развития подразделения ДОУ ХС</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения ХС</p> <p>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения ХС</p>
Код	В/02.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ ХС
Трудовые действия	<p>Определение направлений внутренней регламентации ДОУ ХС</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ</p> <p>Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов ХС в соответствии с ее политикой в сфере ДОУ</p> <p>Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами ХС по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Консультирование работников ХС по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами</p>

	<p>организации</p> <p>Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов ХС по документационному обеспечению ее управления</p>
Умения	<p>Законодательные и нормативные правовые акты РФ, содержащие требования к организации ДОУ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации ДОУ</p> <p>Типовые и примерные положения и инструкции в сфере ДОУ</p> <p>Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов</p> <p>Правила разработки и оформления документации, регламентирующей ДОУ</p> <p>Участки работы подразделения ДОУ и их функциональное наполнение</p> <p>Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами ХС</p> <p>Состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов</p> <p>Трудовое законодательство РФ, требования охраны труда</p>
Знания	<p>Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов</p> <p>Разрабатывать единую политику организации в сфере ДОУ</p> <p>Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов</p> <p>Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы ХС</p> <p>Отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах</p> <p>Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов</p> <p>Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по ДОУ</p>
Код	В/03.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Построение системы ДОУ организации
Трудовые действия	<p>Разработка политики организации в области документационному обеспечению ее управления</p> <p>Содействие внедрению стандартов организации в сферу документационному обеспечению ее управления</p> <p>Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационному обеспечению ее управления</p> <p>Обеспечение функционирования системы ДОУ</p> <p>Организация работы по поддержанию системы ДОУ в актуальном состоянии</p> <p>Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы ДОУ</p> <p>Управление проектами ДОУ</p> <p>Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационному обеспечению ее управления</p> <p>Определение функций, выполняемых системой электронного докумен-</p>

	<p>тооборота организации, ее актуализации</p> <p>Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами</p>
Умения	<p>Законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления</p> <p>Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации</p> <p>Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов</p> <p>Структура и направления деятельности организации</p> <p>Функции и порядок взаимодействия подразделений</p> <p>Методы проектирования и планирования работ</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ в организации</p> <p>Методы анализа показателей деятельности по ДОУ</p>
Знания	<p>Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области ДОУ</p> <p>Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области документационного обеспечения управления</p> <p>Проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления ХС</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ ХС</p> <p>Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами</p> <p>Оценивать эффективность процессов ДОУ ХС</p> <p>Определять функции, выполняемые СЭД и отслеживать ее актуализацию</p> <p>Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности</p> <p>Решать задачи нормативного и методического обеспечения ДОУ ХС</p>
Код	В/04.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Осуществление контроля функционирования системы ДОУ экономического субъекта
Трудовые действия	<p>Осуществление контроля ведения делопроизводства в ХС в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений</p> <p>Осуществление контроля исполнения ЛНА и методических документов по ДОУ ХС</p> <p>Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению</p> <p>Осуществление контроля исполнительной дисциплины сотрудников ХС</p> <p>Осуществление контроля функционирования СЭД организации и ее своевременной актуализации</p> <p>Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в ХС</p> <p>Исполнение функций заместителя председателя ЭК ХС</p>

	<p>Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений ХС по вопросам ДОУ</p> <p>Мониторинг результатов решения задач ХС по вопросам ДОУ, анализ данных мониторинга</p> <p>Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами ХС</p> <p>Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы ДОУ ХС</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Правила организации ДОУ в соответствии с ЛНА ХС</p> <p>Функции и порядок взаимодействия подразделений ХС</p> <p>Методы анализа показателей по ДОУ</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения норм в области ДОУ</p> <p>Методы анализа выполнения программ организации и совершенствования ДОУ и определение их эффективности</p> <p>Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам ДОУ</p> <p>Методы нормоконтроля при составлении документов, определения уровня унификации управленческих документов ХС</p> <p>Критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению</p>
Знания	<p>Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда ХС в соответствии с требованиями НПА РФ и ЛНА</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам ДОУ в отчетах ХС</p> <p>Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере ДОУ ХС, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль</p> <p>Организовывать систематизированный учет, хранение ЛНА ХС по вопросам информационного и ДОУ и внесение в них принятых изменений</p> <p>Своевременно информировать об изменениях в ЛНА руководителей и работников подразделений ХС</p> <p>Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в сфере ДОУ ХС</p>
Код	В/05.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Совершенствование системы ДОУ организации
Трудовые действия	<p>Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере ДОУ на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы ДОУ</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы ДОУ</p> <p>Определение мер по установлению выявленных изъянов системы ДОУ, действующей в ХС</p> <p>Определение мер по оптимизации управленческого документооборота</p>

	<p>организации</p> <p>Разработка методики совершенствования системы ДОУ</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования СЭД организации в сфере ДОУ</p> <p>Организация процесса разработки и внедрения СЭД организации в сфере ДОУ</p> <p>Координация деятельности по совершенствованию системы ДОУ</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере ДОУ и ИТ</p> <p>Действующие международные стандарты в области управления документацией</p> <p>Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ</p> <p>Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию ДОУ</p> <p>Современные СЭД, используемые в сфере ДОУ, их функциональные возможности</p> <p>Ведущие организации – разработчики СЭД для сферы ДОУ</p> <p>Рынок информационных услуг, средств сбора, передачи и обработки информации</p>
Знания	<p>Анализировать информацию о состоянии СЭД</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ</p> <p>Составлять техническое задание на проектирование и внедрение СЭД в сфере ДОУ</p> <p>Выбирать оптимальную СЭД, отвечающую задачам ДОУ</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения СЭД в сферу ДОУ</p> <p>Организовывать обучение работников организации современными методами работы с документами в сфере ДОУ</p> <p>Актуализировать ЛНА с учетом внедрения современных методов работы с документацией</p>
Код	С/01.8
Уровень классификации	8
Трудовая функция	Стратегическое планирование и руководство построения единой системы управления документацией ХС
Трудовые действия	<p>Разработка стратегии и политики ХС в сфере управления её документацией</p> <p>Руководство выбором и внедрением современных методов, средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией</p> <p>Управление проектом создания единой системы управления документацией</p> <p>Управление проектами формирования информационно-справочных систем и баз данных по всем документным системам и информационным ресурсам</p> <p>Управление проектами поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем</p> <p>Руководство проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере</p>
Умения	Структура организации и ее руководящий состав, его функции и распределение обязанностей

	<p>Направление деятельности организации, функции ее структурных подразделений, специфика их деятельности и ее документационного обеспечения</p> <p>Функции и порядок взаимодействия подразделений ХС</p> <p>Законодательные и НПА РФ, используемые в сфере управления документацией, а также в сфере основной деятельности</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией</p> <p>Международные и зарубежные стандарты, спецификации, технические отчеты по управлению документацией и информационными технологиями, используемые в управлении</p> <p>Передовой отечественный, зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией</p> <p>Правила построения и функционирования всех систем документации организации; специфика функционирования и применения каждой из них</p> <p>Правила и методы построения информационно-справочных систем организации, включая базы данных</p> <p>Рынок информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых в сфере управления документацией</p> <p>Программные продукты, используемые в управлении документацией и системы корпоративного документооборота</p> <p>Виды носителей информации и специфика их применения</p> <p>Методы проектирования и планирования работ, методология организационного проектирования</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ ХС, а также порядок подготовки отчетов об их исполнении</p> <p>Методы анализа показателей деятельности по вопросам управления документацией</p> <p>Технологии и методы управления персоналом</p>
Знания	<p>Определять приоритетные направления развития системы управления документацией</p> <p>Вырабатывать стратегия и политику ХС в сфере управления документацией</p> <p>Выбирать программные продукты, используемые в управлении документацией, системы корпоративного электронного документооборота и обосновывать выбор</p> <p>Классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы</p> <p>Просчитывать и оценивать потенциальные риски сферы управления документацией в организации и предотвращать их либо минимизировать</p> <p>Устанавливать круг компетенций руководителей СП' в сфере управления документацией во вверенных им подразделениях</p> <p>Устанавливать сроки исполнения документов во всех документных системах</p> <p>Организовывать коллективную и индивидуальную работу руководителей СП' ХС в сфере управления документацией</p> <p>Управлять взаимодействием СП' в сфере управления документацией</p> <p>Изыскать ресурсы для развития системы управления документацией</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности работы ХС через совершенствование управления ее документацией</p> <p>Отслеживать изменения в нормативной базе, регламентирующей вопросы управления документацией в РФ</p> <p>Руководить внедрением новых ИТ' и методов в сферу управления до-</p>

	<p>кументацией</p> <p>Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов и сроках их хранения</p> <p>Принимать решения по вопросам управления документацией ХС в сложных и спорных ситуациях</p>
Код	С/02.8
Уровень классификации	8
Трудовая функция	Управление разработкой локальных нормативных актов ХС по вопросам управления ее документацией
Трудовые действия	<p>Руководство разработкой и внедрение ЛНА по управлению организацией</p> <p>Руководство разработкой методических документов по внедрению и исполнению ЛНА по управлению организацией</p> <p>Управление согласованием и / или утверждением ЛНА и методических документов, используемых в управлении документацией</p> <p>Руководство разработкой ЛНА и методических документов по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда</p> <p>Руководство построением информационно-правовой базы данных ХС</p> <p>Руководство своевременной актуализацией ЛНА, используемых в управлении документацией</p> <p>Разработка мер по предотвращению или минимизации рисков, связанных с несовершенством ЛНА по управлению документацией</p> <p>Консультирование руководства ХС по вопросам применения ЛНА, используемых в управлении документацией</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ, содержащие требования к управлению документацией</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления документацией</p> <p>Требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации</p> <p>Правила и порядок составления, оформления, утверждения и внедрения ЛНА</p> <p>Правила разработки и оформления документации, регламентирующей все аспекты деятельности ХС</p> <p>Функциональное наполнение деятельности СП' и используемые в них системы документации</p> <p>Состав руководителей, отвечающих за системы документации в рамках своих направлений деятельности</p> <p>Основные ИТ, используемые при построении информационно-справочной системы (базы данных) ХС, содержащей ее ЛНА</p> <p>Информационно-правовые базы данных, используемые в РФ</p> <p>Требования охраны труда</p>
Знания	<p>Руководить разработкой единой политики управления документацией</p> <p>Управлять проектами разработки/актуализации ЛНА, используемых в управлении документацией</p> <p>Применять правовые нормы при составлении и оформлении ЛНА, используемых в управлении документацией</p> <p>Руководить процессами и контролировать процедуры управления документацией</p> <p>Владеть информационными технологиями, используемыми при построении информационно-правовой базы данных</p> <p>Управлять процедурами рассмотрения, утверждения и / или согласова-</p>

	<p>ния проектов ЛНА, используемых в управлении документацией</p> <p>Руководить актуализацией ЛНА организации с учетом внедрения корпоративной СЭД</p> <p>Оценить участие руководителей СП' в процессах управления документацией</p> <p>Устанавливать для каждого руководителя СП права и ответственность, обеспечивающие выполнение их функций в корпоративной СЭД</p> <p>Просчитывать возможные риски, связанные с несовершенством корпоративной нормативной базы по управлению документацией, предотвращать их</p> <p>Повышать эффективность системы управления документацией в целом и отдельных систем документации в частности путем совершенствования ЛНА руководить формированием и использованием документального фонда в соответствии с требованиями НПА РФ и ЛНА ХС</p>
Код	С/03.8
Уровень классификации	8
Трудовая функция	Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации и ее корпоративного документооборота
Трудовые действия	<p>Управление деятельностью по контролю соблюдения выбранных технологий работы с документами организации в рамках корпоративной системы управления документами и отдельных систем документации</p> <p>Руководство деятельностью по контролю соблюдения требований к составлению и оформлению документов как в рамках корпоративной системы управления документацией, так и отдельных систем документации</p> <p>Управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль из реализации</p> <p>Руководство деятельностью по контролю функционирования систем административного и корпоративного управления ХС</p> <p>Управление системой контроля исполнения поручений руководства ХС и соблюдения сроков их исполнения</p> <p>Руководство деятельностью по контролю использования информационно-правовой базы данных ХС</p> <p>Руководство деятельностью по контролю процессов разработки и внедрения локальных СЭД по всем направлениям деятельности организации, включая выбор этих систем и организации – разработчика</p> <p>Руководство деятельностью по контролю совместимости всех СЭД</p> <p>Руководство деятельностью по контролю эксплуатации всех СЭД, включая вопросы обеспечения сохранности документов в этих системах, их аутентичности, достоверности и надежности</p> <p>Руководство деятельностью по контролю функционирования системы хранения документального фонда, его сохранности и использования</p>
Умения	<p>Принципы и методы анализа показателей деятельности, используемые в сфере управления документацией</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения правил и норм в сфере управления документацией</p> <p>Правила и методы обеспечения сохранности и использования документального фонда</p> <p>Типовые и индивидуальные сроки исполнения поручений руководителя по документам всех систем документации</p> <p>Программные продукты, используемые в системах контроля деятельности организации в сфере управления документацией и контроля выполнения поручений руководителя</p> <p>Методология проведения анализа проектов организации по совершен-</p>

	ствование корпоративной системы управления документацией и определению их эффективности
Знания	<p>Управлять проектами по сбору, анализу, систематизации и использованию сведений об управлении документацией и контролировать их использование</p> <p>Представлять результаты контрольной и аналитической деятельности по вопросам управления документацией руководителю организации</p> <p>Вести учет изменений в законодательных и нормативных актах РФ по вопросам управления документацией и контролировать своевременность внесения изменений в ЛНА организации по управлению документацией</p> <p>Просчитывать риски, связанные с организацией контроля функционирования системы корпоративного документооборота в целом и отдельных документных систем организации, предотвращать их</p> <p>Контролировать доступ к корпоративной системе управления документацией организации и ее использование</p> <p>Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной деятельности в сфере управления документацией</p>
Код	С/04.8
Уровень классификации	8
Трудовая функция	Управление проектами по внедрению корпоративной СЭД организации и разработке стратегии ее развития
Трудовые действия	<p>Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную СЭД</p> <p>Руководство и организация подготовки технического задания на проектирование корпоративной СДО в организации с учетом потенциальных рисков</p> <p>Выбор корпоративной СЭД, соответствующей задачам ХС, организациям-разработчикам</p> <p>Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений ХС к информации в корпоративной СЭД с учетом их прав и ответственности</p> <p>Оценка пилотного внедрения корпоративной СЭД</p> <p>Руководство приемкой и полномасштабным внедрением корпоративной СЭД</p> <p>Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной СЭД как составной части корпоративной системы управления документацией</p>
Умения	<p>Законодательные и нормативные правовые акты РФ, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению / устранению потенциальных рисков в сфере управления электронной документацией в ХС</p> <p>Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной СЭД</p>

	<p>Современные корпоративные СЭД, используемые в сфере деятельности ХС, их функциональные возможности</p> <p>Рынок программных продуктов, включая СЭД, информационных услуг, предоставляемых по направлениям деятельности</p> <p>Рынок программных продуктов и организации-разработчики корпоративных СЭД, релевантным задачам ХС</p>
Знания	<p>Анализировать информацию о состоянии системы управления документацией</p> <p>Руководить проектом по совершенствованию корпоративной системы управления документацией</p> <p>Руководить проектированием и внедрением корпоративной СЭД</p> <p>Выбирать оптимальную корпоративную СЭД, отвечающую задачам ХС</p> <p>Организовывать обучение руководителей ХС современным методам работы с документами, включая работу в корпоративной СЭД</p>
Код	С/05.8
Уровень классификации	8
Трудовая функция	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда ХС
Трудовые действия	<p>Разработка стратегии и политики управления хранением, использованием и уничтожением документального фонда</p> <p>Определение приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда</p> <p>Руководство проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда</p> <p>Управление проектами совершенствования системы хранения документального фонда, а также использование в рамках деятельности организации</p> <p>Управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда и его использование в рамках деятельности ХС</p> <p>Управление деятельностью центральной экспертной комиссии ХС</p>
Умения	<p>Законодательные и НПА РФ по вопросам архивного хранения</p> <p>Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного хранения</p> <p>Передовая отечественная и международная правовая база и практика организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда</p> <p>Правила и методы составления, оформления, учета и использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения требований и норм в области хранения и уничтожения документального фонда и проведения экспертизы ценности документов всех систем документации</p> <p>Методы проведения анализа эффективности системы хранения документального фонда ХС, обобщения полученных результатов</p> <p>Методология построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению функционирования</p> <p>Информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда</p> <p>Критерии ценности и сроки хранения документов всех систем документации ХС и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения</p>

	Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фонда ХС
Знания	<p>Разрабатывать стратегию и политику управления хранением документального фонда, его использования в рамках деятельности фонда ХС и уничтожения документов с истекшими сроками хранения</p> <p>Руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда, включая проекты внедрения современных информационных технологий в данную сферу деятельности</p> <p>Использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда</p> <p>Предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда</p> <p>Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных</p>

Результатом освоения образовательных программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация.

Оценка квалификации (квалификационный экзамен) проводится согласно Положения о дополнительном и профессиональном обучении и образовании ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

При освоении программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов осуществляется в рамках промежуточной и итоговой аттестации по накопительной схеме. Дополнительное профессиональное образование оканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую защиту итоговой аттестационной (квалификационную) работы и (или) проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

К проведению итоговой аттестации (экзамена) привлекаются представители работодателей, их объединений.

Требования, предъявляемые к оценке профессиональной квалификации:

1) фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»;

2) содержание итоговой аттестации максимально приближено к условиям профессиональной деятельности выпускников;

3) итоговая аттестационная (квалификационная) работа ставит целью провести анализ приобретенных знаний, умений, способов действий по курсу обучения;

4) тематика выпускной (итоговой) аттестационной работы соответствует требованиям, предъявляемым к выпускникам по курсам дополнительного профессионального образования.

**Содержание программы** профессиональной переподготовки согласно ПС «Специалист по документационному и организационному обеспечению управления организацией» (Регистрационный номер 447, код 07.002, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №276н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509), ПС «Специалист по управлению документацией» (Регистрационный номер 1044, код 07.004, Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н, зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509), и ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Регистрационный номер 975, приказ Министерства образования РФ от 11.08.2014, зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 №46898) направлено на совершенствовании следующих трудовых функций:

- документационное обеспечение управлением организацией;
- руководство деятельностью по документационному обеспечению управления хозяйствующим субъектом;
- управление документацией экономического субъекта.

### **1.5 Трудоёмкость обучения**

Нормативная трудоёмкость обучения составляет 420 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

### **1.6 Форма обучения**

Форма обучения – очная, очно-заочная (вечерняя), заочная с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

### **1.7 Режим занятий**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю.

## 2 УЧЕБНЫЙ ПЛАН (очно-заочная форма обучения)

Учебные предметы	Количество часов			
	Всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Учебные предметы базового цикла</b>				
Основы этики и психологии профессиональной деятельности	<b>12</b>	3	1	8
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<b>12</b>	3	1	8
Основы менеджмента	<b>36</b>	9	2	25
Информационные технологии в сфере ДОУ	<b>12</b>	2	2	8
Экономика организации	<b>32</b>	8	2	22
<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>71</b>
<b>Учебные предметы профессионального цикла</b>				
Гражданское право: общая часть	<b>24</b>	5	2	17
Корпоративное право	<b>24</b>	5	2	17
Договорное право	<b>24</b>	5	2	17
Организационное проектирование	<b>36</b>	9	2	25
Стандартизация и сертификация	<b>36</b>	9	2	25
Документная лингвистика	<b>24</b>	5	2	17
Документоведение	<b>24</b>	5	2	17
Современные технологии документационного обеспечения управления	<b>36</b>	9	2	25
Архивоведение	<b>20</b>	5	1	14
Управление документацией	<b>20</b>	5	1	14
Системы документацией	<b>16</b>	4	1	11
Системы электронного документооборота	<b>12</b>	2	2	8
Управление проектами	<b>20</b>	5	1	14
<b>Всего:</b>	<b>316</b>	<b>73</b>	<b>22</b>	<b>221</b>
<b>ИТОГО по курсу:</b>	<b>420</b>	<b>78</b>	<b>52</b>	<b>130</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

4.1 Организационно – педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающимися установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, потребностям обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, навыки, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).

Итоговая аттестация включает в себя тестирование и (или) защиту итоговой (аттестационной) работы.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час, равный 45 минутам.

4.2 Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методическими комплексами. Структура УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов (УММ) и фонды оценочных средств (ФОС), а также ссылки на нормативно-правовые, справочные и информационные ресурсы, полнотекстовые материалы в электронных библиотеках.

Учебно-методические материалы включают в себя рабочую программу по дисциплине, краткое теоретическое содержание по дисциплине, планы практических занятий, задания для самостоятельной работы слушателя, список основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств по дисциплине включает требования к уровню подготовки на экзамене (дифференцированной зачете, зачете), включая вопросы и (или) типовые тестовые задания к экзамену / зачету, а также тестовые задания для оценки уровня освоения содержания программы дисциплины.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 1	Практические занятия	Ноутбуки – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, телевизор, доска
Аудитория 2	Лекции	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска

4.3 Наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения.

Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
1	2	3
Наличие системы для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сетевое оборудование: 1. Сервер X-Wind 4.0 DVD Full Edition / Created by YikxX for you / Intel ® Core ™ 2 CPU / 6300 @ 1.86 GHz / 1.86 ГГц, 1,98 ГБ ОЗУ / Windows XP Professional Service Pack 3 2. WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств – 1 шт.
Наличие электронных баз данных (информационных ресурсов) - электронных образовательных ресурсов	1. Устройство отказоустойчивого блочного хранения объемом 300 Гб – 1 шт. (50+250)	1. Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2. Авторские дистанционные курсы в количестве - 1 шт.
иные технологические средства	- Планшет 9.6" DEXP Ursus Z190 1Gb. Wi-Fi – 1 шт. - Планшет с проектором Lenovo Yoga Tablet 2 Pro 13.3 32Gb Wi-Fi - 1 шт. - Ноутбук HP Notebook 15-af124ur 15.6" / Intel Core i5	

	AMD A6-5200 APU with Radeon™ HD Graphics / 2048Mb DDR3 SDRAM / 500Gb / noDVD/ FreeDOS / Cam / WiFi / 2.29kg / DTS /W7 (-64) - 1 шт.	
Условия для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий: наличие аудитории для чтения видеолекций, проведения вебинаров	Аудитория № 1, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров: - HDMI адаптер Miracast HDMI-адаптер (HDME WiFi, Miracast, AirPlay, WiDi EZ-Cast, EZAir, DLNA) -1 шт - Проектор Benq MS500 - 1 шт - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 1шт.	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a> с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств– 1шт.
- наличие аудитории для дистанционного консультирования	Аудитория № 1 - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 4шт.	Программное обеспечение VeralTest
Условия для доступа обучающихся к сети «Интернет»: Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной информационно – образовательной среде	Высокоскоростная корпоративная вычислительная сеть lan-wi-fi, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной образовательной среде, пропускная способность Интернет - канала 30 Мбит/с. Интернет - канала 30 Мбит/с. договор с Ufa-Net WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz – 1 шт.	ЭБС Университетская библиотека онлайн <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>  Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://7elibrary.ru">http://7elibrary.ru</a>  Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <a href="http://www.rsl.ru/">http://www.rsl.ru/</a>  Электронная библиотека ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» <a href="https://drive.google.com/drive/">https://drive.google.com/drive/</a>

#### 4.4 Учебно – методическое сопровождение и обеспечение программы

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (рабочими программами дисциплин) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в системе ДО ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех РПД

существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

#### 4.5 Информационно – методические условия реализации Программы:

- учебный план;
- календарный учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий.

#### 4.6 Материально – технические условия реализации Программы:

- кабинет для проведения лекционных занятий, практических и лабораторных работ;
- наличие учебных пособий в печатном и электронном виде;
- стационарные рабочие места с выходом в интернет.

4.7 Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, а также в иных нормативных документах.

4.8 Методика изучения Программы строится на основе практико-ориентированного подхода. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретического материала и формирования умений и навыков по основным разделам и модулям Программы.

4.9 С целью осуществления контроля знаний и проверки уровня усвоения изучаемого материала предусмотрено проведение зачетов и экзаменов по основным дисциплинам Программы, согласно учебному плану. Предлагаемые варианты вопросов охватывают содержание программного материала и позволяют сделать заключение об уровне его усвоения слушателями.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- Программы проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана.
- Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
- Вопросы для проведения семинаров, коллоквиумов по дисциплинам учебного плана.
- Темы рефератов, эссе по дисциплинам учебного плана.
- Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
- Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
- Примерная тематика итоговых аттестационных работ.

Программа итоговой аттестации ДПО «Делопроизводства»:

Итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Аттестация выпускников по настоящей программе предусмотрена в виде итогового аттестационного экзамена, который является квалификационным и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

В ходе итоговой аттестации проверяется способность выпускника к выполнению профессиональных задач, определенных соответствующими квалификационными требованиями.