

Аннотация дополнительной профессиональной программы

Наименование образовательной программы	Актуальные вопросы документоведения в условиях организации (учреждения)
Поколение образовательных стандартов	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Код профессионального стандарта: 07.002
Вид образовательной программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Форма обучения	Очная
Год набора	Ежегодно по мере комплектования группы
Нормативные сроки обучения	36 часов.
Выпускающие кафедры/центры	Кафедра «Менеджмент и агробизнес»
Стоимость обучения (руб.)	В соответствии с прейскурантом цен
Итоговая аттестация	Зачет
Документ об образовании	Удостоверение установленного образца о повышении квалификации
Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование по профилю программы.
Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	<p>Цель реализации программы: совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечении управления.</p> <p>Характеристика вида деятельности: Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помочь в организации их приема руководителем и сотрудниками; Ведение журнала записи посетителей; Учет посетителей и оформление пропусков; Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; Организация и бронирование переговорных комнат; Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); Общаться с посетителями; Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; Вести учетные формы, использовать их для работы; Создавать положительный имидж организации; Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; Применять информационно-коммуникационные технологии; Обеспечивать конфиденциальность информации.</p>

Содержание программы:

Профессиональные и управленческие компетенции работников бюджетных и хозрасчетных организаций; Современное делопроизводство в условиях организации (учреждения); Общие правила оформления служебных документов на бумажном носителе; Государственная языковая политика; Деловая русскоязычная коммуникация; Социально-психологические аспекты межролевого взаимодействия.