

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Профессионал»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЦ «Профессионал»

О.В. Торгашова



2020 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(Программа профессиональной переподготовки)

**«Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией»**

Трудоемкость – 256 часов

Квалификация: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Программа рассмотрена и согласована
на заседании Педагогического Совета
АНО ДПО УЦ «Профессионал»

«10» МАРТА 2020 г.

Протокол № 2

г. Октябрьский
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	3
2. Планируемые результаты освоения программы.....	4
3. Содержание рабочей программы.....	5
3.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».....	5
3.2. Рабочие программы учебных модулей.....	6
4. Организационно – педагогические и материально – технические условия реализации программы.....	11
4.1 Информационно-методическое обеспечение.....	11
4.2. Учебно-методическое обеспечение.....	11
4.3. Кадровое обеспечение реализации Программы.....	11
4.4. Материально-технические условия.....	12
5. Система оценки результатов освоения программы.....	12
5.1 Формы аттестации.....	12
5.1.1 Текущий контроль.....	12
5.1.2 Промежуточная аттестация.....	12
5.1.3 Итоговая аттестация.....	12
5.2. Оценочные материалы.....	12
5.2.1 Образец экзаменационного билета.....	13
5.2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов учебной деятельности и компетенций.....	13
6. Рекомендуемая литература и ресурсы.....	14
7. Разработчик программы.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа дополнительного профессионального образования (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями законодательства в области образовательной деятельности:

- Федерального закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 276н от 6 мая 2015 года «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»

Цель реализации программы:

Настоящая программа направлена на расширение спектра профессиональных возможностей и получения дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности по документационному обеспечению функционирования организации.

Характеристика вида профессиональной деятельности:

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Требования к уровню подготовки поступающих на обучение, необходимому для освоения программы:

Лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Образовательная программа имеет практико - ориентированный подход и составлена по модульному принципу. Учебный материал разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы – модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области.

Трудоемкость программы: Нормативная трудоемкость обучения составляет 256 часов.

Форма обучения - очно-заочная, с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий полностью или частично.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

При успешном освоении настоящей программы и положительной итоговой аттестации, слушатели получают диплом установленного образца о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право специалиста на ведение профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: «**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**»:

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов; обработка и отправка исходящих документов;
- Ведение базы данных документов организации и ведение информационно-справочной работы;
- Разработка номенклатуры дел организации;
- Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами;
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа);
- Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Подготовка и передача дел в архив организации;
- Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации»
- Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных»
- Формирование и использование баз данных в организации;
- Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации;
- Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями;
- Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений;
- 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;
- Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя;
- Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
- Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя;
- Координация деятельности по исполнению решений руководителя;

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план программы профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование разделов, модулей программы	Общая трудоемкость, час	в том числе		Форма контроля
			Лекции/СДО	Практические занятия, СРС	
1.	Организационное обеспечение деятельности организации	24	12	12	Промежуточная аттестация
1.1	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	24	12	12	
2	Этика делового общения и правила речевого этикета	12	7	5	Текущий контроль
2.1	Речевой этикет в деловом общении	8	3	5	
2.2	Принципы этикета делового общения	4	4	-	
3	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	20	8	12	Текущий контроль
3.1	Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации	12	4	8	
3.2	Основные стандарты в области делопроизводства	8	4	4	
4	Документационное обеспечение деятельности организации	36	18	18	Промежуточная аттестация
4.1	Организация работы с документами	12	6	6	
4.2	Организация текущего хранения документов	12	6	6	
4.3	Организация обработки дел для последующего хранения	12	6	6	
5	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	40	28	12	Промежуточная аттестация
5.1	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	8	4	4	
5.2	Составление и оформление управленческой документации	6	4	2	
5.3	Организация работы с документами в приемной руководителя	8	6	2	
5.4	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	10	8	2	
5.5	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	8	6	2	

6	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	36	26	10	Промежуточная аттестация
6.1	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	8	6	2	
6.2	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	12	10	2	
6.3	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	10	6	4	
6.4	Организация исполнения решений руководителя	6	4	2	
7.	Стажировка	80	-	80	
	Итоговая аттестация	8	-	8	Квалификационный экзамен
	Итого	256	99	157	

3.2 Рабочие программы учебных модулей

МОДУЛЬ 1. Организационное обеспечение деятельности организации

1.1. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Прием и распределение телефонных звонков организации.

Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

Учетные регистрационные формы, используемые для информационной работы. Современные средства сбора, обработки и передачи информации

Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров. Конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

Функции, задачи, структура организации, ее связи

Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Правила организации приема посетителей. Правила делового общения.

Правила организации приемов в офисе.

Правила сервировки чайного (кофейного) стола.

Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.

МОДУЛЬ 2. Этика делового общения и правила речевого этикета

2.1 Речевой этикет в деловом общении

Деловой этикет и культура речевого общения. Речевой этикет в деловом общении. Общие правила. Деловой этикет и культура делового общения. Этикет и мобильные приложения для секретаря. Этикет в телефонных разговорах. Правила этикета. Функции речевого этикета в деловом общении.

2.2 Принципы этикета делового общения

Принципы этикета делового общения. Принцип уместности. Принцип иерархической дифференциации. Принцип национальной дифференциации. Принцип позитивности. Принцип уважения чужой точки зрения. Принцип предсказуемости.

МОДУЛЬ 3. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

3.1 Составляющие нормативной базы делопроизводства: законодательные и правовые акты Российской Федерации; государственные и отраслевые стандарты; нормативные документы; государственные и отраслевые классификаторы; Государственная система документационного

обеспечения управления (ГСДОУ); инструкции по делопроизводству конкретного предприятия. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации: законы Российской Федерации; указы и распоряжения Президента; постановления и распоряжения Правительства; правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера; правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства; правовые акты нормативного и инструктивного характера.

3.2 Основные стандарты в области делопроизводства:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.

МОДУЛЬ 4. Документационное обеспечение деятельности организации

4.1 Организация работы с документами

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами.

Порядок работы с документами. Схемы документооборота.

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой.

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила документационного обеспечения деятельности организации.

Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов.

Требования охраны труда.

4.2. Организация текущего хранения документов

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

4.3. Организация обработки дел для последующего хранения

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.

Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. Правила передачи дел в архив организации.

МОДУЛЬ 5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

5.1 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.

Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.

Основы эргономики офиса и флористики. Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений. Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

Организация работы с посетителями в приемной руководителя

Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Правила организации приемов в офисе.

Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.

Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации.

Руководящий состав организации и ее подразделений. Функции самоменеджмента.

Принципы и правила планирования рабочего времени. Постановка целей.

Правила проведения деловых переговоров.

Организация телефонных переговоров руководителя

Телефонные контакты руководителя. Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Правила поддержания и развития межличностных отношений. Правила проведения деловых переговоров.

Организация командировок руководителя

Порядок подготовки и проведения командировок. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя. Деловой протокол.

5.2 Составление и оформление управленческой документации

Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)

Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности.

Правила документационного обеспечения деятельности организации.

Порядок работы с документами. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Виды документов, их назначение.

Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)

Правила подписания и утверждения документов.

Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем. Основы документной лингвистики. Грамматические правила русского языка.

5.3. Организация работы с документами в приемной руководителя

Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с

документами, схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

Системы электронного документооборота.

5.4 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий

Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.

Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференстного мероприятия. Составление сметы расходов.

Основы написания речей и докладов руководителя. Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.

Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.

Принципы, способы информирования сотрудников. Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности. Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур.

Организация хранения документов в приемной руководителя

Разработка номенклатуры дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.

Формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Обеспечение сохранности документов организации.

Правила подготовки и передачи дел в архив организации.

Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

5.5. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

Обеспечение руководителя информацией.

Сбор, обработка и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации.

Регистрация, накопление и передача, систематизированное хранение и выдача информации в требуемой форме. Составление и оформление сводных, отчетных, статистических документов.

Обработка и структурирование информации, формирование информационных ресурсов.

Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков.

Состав внешних информационных потоков. Состав внутренних информационных потоков

Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб.

Особенности формирования баз данных в организации.

Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков

Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и 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.

МОДУЛЬ 6. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

6.1. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями

Внутренняя и внешняя политика организации.

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 служебной информации. Современные информационные технологии.

6.2 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации.

Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и 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.

Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов.

Основы написания речей и докладов руководителя. Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад.

Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий.

Современные средства сбора, обработки, систематизации информации.

Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных.

Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке.

Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров.

Правила работы с внешними носителями информации.

Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации

Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания.

Справочные правовые системы.

6.3 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

Оформление документов необходимых для деловой поездки, командировки руководителя.

Составление и оформление протоколов совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, проекты итоговых документов. Пресс-релизы.

Информационная безопасность организации.

Психология делового общения, основы конфликтологии.

Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий. Этикет и основы международного протокола. Правила составления и оформления документов.

Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Информационно-коммуникационные технологии.

6.4 Организация исполнения решений руководителя

Учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса.

Анализ исполнительской дисциплины. Аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации.

Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.

Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя.

Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя.

Системы электронного документооборота, базы данных.

МОДУЛЬ 7. Стажировка

Итоговая аттестация

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы профессиональной переподготовки обеспечивают:

- реализацию программы в полном объеме;
- соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, производственному опыту, профессиональным интересам обучающихся.

Обучение проводится в учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Образовательное учреждение, реализующее программу имеет право:

- определять объем аудиторных часов, отводимых на освоение учебного материала при условии реализации минимального содержания, определяемого настоящим документом;
- определять организационные формы реализации данных требований, осуществляя преподавание дисциплин в форме авторских лекционных курсов и индивидуальных занятий, заданий и семинаров по рабочим программам, учитывая современные направления развития науки и производства, инновационные образовательные технологии и специфику профессиональной деятельности обучаемых.

4.1. Информационно-методическое обеспечение:

- образовательная программа;
- календарный учебный график;
- методические материалы и разработки;
- электронные образовательные ресурсы на базе обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС»;
- электронные образовательные ресурсы на базе системы дистанционного обучения;
- расписание занятий.

4.2. Учебно-методическое обеспечение:

Учебно-методическое обеспечение реализации образовательной программы включает в себя следующий комплект материалов:

- учебники и учебные пособия, в т.ч. электронные книги и презентации; дидактические материалы, рабочие тетради;
- деловые ситуации (кейсы), игры, практикумы, тренинги, тесты проверки знаний;
- программные продукты учебного назначения, которые преподаватели отдельных модулей могут рекомендовать для использования специалистами на их рабочих местах.

4.3. Кадровое обеспечение реализации Программы:

Реализация программы обеспечивается специалистами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере и систематически занимающимися научно-методической деятельностью, приглашенные педагоги – кандидаты и доктора наук, сертифицированные и ведущие специалисты в различных областях программы профессиональной подготовки из учреждений дополнительного профессионального образования и высших учебных заведений.

4.4. Материально-технические условия:

Наименование компонентов	Количество, шт.
❖ Оборудование и технические средства обучения	
1. Компьютер	10
2. Мультимедийный проектор	1
3. Телевизор	1
4. Экран (монитор, электронная доска)	1
❖ Информационные материалы: СД – диски с таблицами, плакатами	1
❖ Учебные плакаты	
❖ Учебно-методические пособия, содержащие материалы для обучения по разделам, указанным в программе	

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**5.1. Формы аттестации**

Основными формами контроля учебных достижений обучающихся (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках курса или модуля в течение времени его реализации, являются текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация.

5.1.1. Текущий контроль - это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Основными формами текущего контроля являются:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ (рефератов, составление кроссвордов, создание презентаций);
- собеседование.

5.1.2. Промежуточная аттестация проводится преподавателем специальных дисциплин на основании «Положения о промежуточной аттестации обучающихся в АНО ДПО «УЦ «Профессионал» и оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за пройденные темы (дисциплины, разделы). Форма, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определяется преподавателем курса (раздела, модуля) самостоятельно, исходя из степени усвоения обучающимися учебного материала. За весь период обучения может быть проведено не более 4-х промежуточных аттестаций. При проведении промежуточной аттестации применяется следующая система оценки: «зачтено», «не зачтено».

5.1.3. Итоговая аттестация.

С целью определения соответствия полученных профессиональных компетенций программе дополнительного профессионального образования и требованиям профессионального стандарта, проводится квалификационный экзамен (итоговая аттестация). К итоговой аттестации допускаются лица, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами и требованиями законодательства в области образования. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «УЦ «Профессионал».

5.2. Оценочные материалы

Результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации определяются следующими оценками: «зачтено»; «не зачтено».

Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Тип заданий для подготовки к итоговой аттестации - вопросы для формирования экзаменационных билетов с целью оценки профессиональных знаний и умений, полученных в результате освоения учебной программы.

Выполнение заданий предполагает устный развёрнутый аргументированный ответ на вопросы экзаменационного билета. Экзаменационный билет содержит (пять) экзаменационных вопросов по тематике курса. Четыре теоретических вопроса и один вопрос по выполнению практического задания.

Максимальное время выполнения задания - 1 академический час (45 минут) без перерыва.

5.2.1 Образец экзаменационного билета

<p>1. Требования к составлению и оформлению распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>2. Номенклатура дел. Порядок разработки и утверждения</p> <p>3. Порядок формирования электронного документооборота</p> <p>4. Подготовка документов к сдаче в архив.</p> <p>5. Практическое задание.</p> <p>Составить служебную записку произвольной тематики с ее обоснованием.</p>

5.2.2 Критерии и шкалы оценивания результатов учебной деятельности и компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения профессиональных компетенций
«отлично»	«зачтено»	Оценки «отлично», «зачтено» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной образовательной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала	Высокий
«хорошо»		Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший хорошие знания программного материала, хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Повышенный
«удовлетворительно»		Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший удовлетворительные знания программного материала, удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний при решении задач в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Слушатель при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Профессиональные компетенции не сформированы

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. При успешном завершении квалификационных испытаний слушателю выдается Диплом о профессиональной переподготовке, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организации, оформленный на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается АНО ДПО «УЦ «Профессионал». Образец документа размещается на сайте Организации prof-okt102.ru в сети «Интернет», в разделе «Профессиональная переподготовка и повышение квалификации»

Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программы профессиональной переподготовки, а также хранение в архивах информации об этих результатах, производится на бумажных и электронных носителях в течении сроков, утвержденных локальным нормативным актом организации

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
8. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
10. ОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
11. Документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева. Под общ. ред. Т.А. Быковой. - М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2016. - 512 с.
12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37
13. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. (Серия "Управленческая безопасность" под общ. ред. А.Б. Безбородова). М.: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2018
14. ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении, принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст
15. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
16. Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"
17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г. Регистрационный N 38830, утв. приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 256)
18. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
19. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"
20. Приказ Минтруда России от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
21. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)

7. РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» разработана Учебно-методическим отделом АНО ДПО «УЦ «Профессионал».

Составитель программы: Э.Г. Нафикова, заместитель директора по учебной деятельности.