

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)

**«Организационное, документационное и информационное
обеспечение деятельности руководителя организации»**

Трудоемкость – 256 часов

Квалификация: секретарь руководителя (офис-менеджер);
помощник руководителя;

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

«10» Март 2020 г.

Протокол № 2

г. Октябрьский
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	3
2. Планируемые результаты освоения программы.....	4
3. Содержание учебной программы.....	4
3.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации».....	4
3.2. Рабочие программы разделов	5
4. Организационно-педагогические и материально-технические условия реализации программы.....	6
5. Система оценки результатов освоения программы.....	8
6. Рекомендуемая литература	10
7. Разработчик программы.....	11

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».

- приказом 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 организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации

Характеристика вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

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.

Трудоемкость обучения: 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 управления и подбора персонала.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
- Документационное обеспечение деятельности организации
- Организация работы с документами
- Организация текущего хранения документов
- Организация обработки дел для последующего хранения
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
- Планирование рабочего дня секретаря
- Организация телефонных переговоров руководителя
- Организация командировок руководителя
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
- Составление и оформление управленческой документации
- Организация работы с документами в приемной руководителя
- Организация хранения документов в приемной руководителя
- Обеспечение руководителя информацией
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации
- Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
- Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
- Организация исполнения решений руководителя

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план программы профессиональной переподготовки

«Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»

№ п/п	Наименование разделов, модулей программы	Общая трудоемкость, час	в том числе		Промежуточная аттестация, час.
			Лекции/ СДО	Практические занятия, СРС	
1.	Секретарь в современной структуре управления.	6	6	-	
2.	Регламентация работы секретаря.	8	8	-	

3.	Организация работы секретаря.	12	10	2	
4.	Документационное обслуживание деятельности руководителя: требования к составлению и оформлению документов.	12	6	6	
5.	Документационное обслуживание деятельности руководителя: документирование управленческой деятельности.	18	10	8	
6.	Документационное обслуживание деятельности руководителя: организация работы с документами.	12	6	6	
7.	Организация приема посетителей и личного приема граждан.	10	8	2	
8.	Организация телефонных переговоров, подготовка деловых встреч и переговоров.	10	8	2	
9.	Подготовка и проведение совещаний	8	6	2	
10.	Подготовка командировок руководителя	8	4	4	
11.	Организация связей с общественностью	10	8	2	
12.	Информационное обслуживание руководителя	20	12	8	
13.	Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства	18	12	6	
14.	Организация протокольных мероприятий	12	8	4	
15.	Психология общения секретаря	6	4	2	
16.	Стажировка	80	-	80	
	Итоговая аттестация	6	-	6	Квалификационный экзамен
	Итого	256	116	140	

3.2 Рабочие программы разделов

Тема 1. Секретарь в современной структуре управления.

Основные требования к квалификации и знаниям секретарей. Функции, должностные обязанности и права секретаря. Связи по должности.

Тема 2. Регламентация работы секретаря.

Законодательное регулирование использования языков в официальном делопроизводстве. Регламентация документирования информации. Ответственность за разглашение информации. Нормы времени на выполнение секретарско-референтских работ. Регламентация работы секретаря в локальных нормативных актах организации.

Тема 3. Организация работы секретаря.

Условия труда секретаря. Организация рабочего места секретаря. Планирование рабочего дня.

Тема 4. Документное обслуживание деятельности руководителя: требования к составлению и оформлению документов.

Нормативная регламентация делопроизводства. Основные понятия. Базовые понятия в области делопроизводства и документационного обеспечения управления. Вопросы делопроизводства и документационного обеспечения управления в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в нормативно-методических документах.

Требования к оформлению реквизитов. Бланки, их назначение и применение.

Тема 5. Документное обслуживание деятельности руководителя: документирование управленческой деятельности.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Требования к бланкам. Реквизиты документа. Герб. Эмблема. ОГРН. Код формы документа. Наименование автора документа. Вид документа. Дата и регистрационный номер документа. Адресат. Гриф утверждения. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф, виза согласования. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении и направлении в дело.

Тема 6. Документное обслуживание деятельности руководителя: организация работы с документами.

Документооборот, его организация. Регистрация документов, контроль их исполнения и организация справочно-информационного обслуживания. Формирование и хранение дел в делопроизводстве, номенклатура дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, порядок подготовки и передачи дел в архив.

Тема 7. Организация приема посетителей и личного приема граждан.

Правила и организация приема граждан.

Тема 8. Организация телефонных переговоров, подготовка деловых встреч и переговоров.

Правила телефонного общения. Подготовка деловых встреч и переговоров.

Тема 9. Подготовка и проведение совещаний.

Классификация совещаний. Подготовка различных типов совещаний и их проведение (обслуживание). Документирование работы совещаний.

Тема 10. Подготовка командировок руководителя.

Виды командировок и этапы подготовки командировки. Документальное оформление командировки.

Тема 11. Организация связей с общественностью.

Организация связей с общественностью. PR-мероприятия.

Тема 12. Информационное обслуживание руководителя.

Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.

Тема 13. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства.

Конфиденциальная информация и коммерческая тайна. Способы защиты конфиденциальной информации. Работа секретаря с конфиденциальной информацией.

Тема 14. Организация протокольных мероприятий.

Деловой этикет, имидж секретаря руководителя. Этикетные письма, визитные карточки, подарки. Приемы, сервисные функции секретаря.

Тема 15. Психология общения секретаря.

Секретарь и руководитель, взаимоотношения полов. Взаимоотношения секретаря с коллегами. Конфликтные ситуации.

Тема 16. 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 развернутый 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

1. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
2. Способы защиты конфиденциальной информации
3. Подготовка деловых встреч
4. Правила приема граждан
5. Практическое задание: *Документирование командировки работника.*

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 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. Глотова С.А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. - М.: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2018. - 268 с.
2. Глотова С.А. Частные аспекты кадрового делопроизводства в вопросах и ответах.
3. 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.
4. Документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева. Под общ. ред. Т.А. Быковой. - М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2016. - 512 с.
5. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37
8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
9. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2015. 432 с.
10. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. (Серия "Управленческая безопасность" под общ. ред. А.Б. Безбородова). М.: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2018
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78
12. ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении, принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст
13. 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.
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
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 ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
18. 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)
19. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23
20. 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"
21. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации"
 22. Приказ Минтруда России от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
 23. 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)
 24. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
 25. Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"
 26. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
 27. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
 28. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
 29. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
 30. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
 31. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
 32. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
 33. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

7. РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки по курсу: «Организационно-документационное обеспечение деятельности организации» разработана Учебно-методическим отделом АНО ДПО «УЦ «Профессионал»

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