

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Образование и Карьера»**

Утверждено

Директор

С.Г. Аракелов



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации на базе среднего и высшего
профессионального образования)**

**«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ »**

Москва

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативную правовую основу разработки программы составляют: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана с учетом квалификационных требований (профессионального(ых) стандарта(ов)): приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения на основании Закона РФ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Требования к слушателям:

- среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Формы освоения программы: очная, очно-заочная, заочная. Определяется образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Ведение базы данных документов организации;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Документальное оформление решений руководителя;
- Этика делового общения;
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- Печать служебных документов и материалов;
- Подготовка и передача дел в архив организации.

2. Цели и задачи программы

Цель программы состоит в изучении теории и практики делопроизводства и секретарского дела и этике делового общения, приобретении навыков организаторской работы и самоорганизации рабочего дня.

Задачи освоения программы включают в себя следующие положения:

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Составлять и оформлять организационные и методические документы;
- Составлять и оформлять локальные нормативные акты;
- Пользоваться унифицированными формами документов;
- Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен знать:

- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов ;
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Правила передачи дел в архив организации;
- Правила поддержания и развития межличностных отношений;
- Этика делового общения;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В процессе изучения программы слушатель получить приращение общекультурных и профессиональных компетенций в части:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем	Практические работы, контрольные работы
Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности	Практические работы, контрольные работы

Знать:	
Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест
Психология делового общения, основы конфликтологии	Собеседование;
Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест

4. Объем образовательной программы ДПО и виды учебной работы

Общая трудоемкость образовательной программы ДПО составляет (64 ак. часа) для очной формы обучения.

5. Календарный учебный график

Учебные занятия проводятся в течение 16 дней по 4 академических часа в день (указывается объем учебной нагрузки).

Реальный график учебного процесса определяется в установленном порядке расписанием занятий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КОМПЬЮТЕРЕ »

№	Наименование разделов и тем	Всего учебных часов	В том числе:	
			Лекции (Теоретические занятия)	Практические занятия
	2	4	5	6
1.	Модуль 1. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и ДОКУМЕНТООБОРОТ»	32	16	16
2.	- Роль и место секретаря в структуре управления организации. Функциональные обязанности в рамках организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю.	2	2	-
3.	- Нормативно-методическая основа делопроизводства. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.	4	2	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Область применения и нормативные ссылки. - Состав реквизитов. Оформление реквизитов. - Бланки. Виды бланков. Бланки для работы с документами внутри организации и бланки для письма. 			
4.	- Классификация документов.	4	2	2
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Состав организационно-распорядительной документации. - Организационные документы. (Устав, Положения, Инструкции, Штатное расписание). - Распорядительные документы. (Приказ. Виды приказов, Выписка из приказа, Распоряжение. Виды распоряжений, Указание, Решение). - Справочные документы. - Справочно-информационные документы (Протокол. Виды протоколов. Специфика оформления. Выписка из протокола, Докладная записка. Виды докладных записок. Служебная записка). - Деловое письмо. Классификация деловых писем. Требования, предъявляемые к оформлению делового письма. Требования, предъявляемые к тексту, составленному в официально-деловом стиле, правила грамматики и синтаксиса русского языка. Структура делового письма. Телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение). - Справочно-аналитические документы. (Акт. Виды актов. Структура и особенности оформления. Справка. Виды справок. Сводка. Сведения). 	8	4	4
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Номенклатура дел. - Виды. Оформление, согласование, утверждение. - Формирование и оформление дел. - Оперативное хранение дел. - Экспертиза ценности документов. Состав экспертной комиссии. - Подготовка и сдача дел в архив. - Номенклатура дел. 	8	4	4
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Документооборот. - Работа с входящими, исходящими, внутренними документами. - Журналы регистрации. - Работа с конфиденциальными документами. - Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Сводки, Сведения. 	4	2	2

	- Электронный документооборот			
8.	Промежуточное Тестирование.	2	-	2
9.	Модуль 2. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО на КОМПЬЮТЕРЕ»	20	4	16
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Текстовый редактор MS Word. - Свойства, интуитивный интерфейс, основные понятия. - Основные настройки программы. Изменение масштаба документа, границы текста документа, непечатаемые символы. - Важные сочетания клавиш. - Работа со шрифтом, выбор гарнитуры, размера и начертания. Работа с абзацем. Выравнивание абзаца, отступы и интервалы: междустрочный, первая строка, интервал между абзацами Параметры шрифта и абзаца для документов. - Создание и оформление таблицы в текстовом редакторе Word. Добавление и удаление столбцов и строк. Объединение и разделение ячеек. Выравнивание данных в ячейках. - Колонтитулы и номера страниц в документе. - Форматы. Размеры полей в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. 	6	1	5
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Виды бланков. - Бланки для работы с документами внутри организации. - Бланки для письма. - Макетирование бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. 	4	1	3
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Распорядительные документы. Приказы, Распоряжения, Указание. - Оформление реквизита «Заголовок к тексту». - Структура текста, особенности оформления распорядительных пунктов документа. Пункт о контроле, его оформление, - Оформление реквизита «Подпись» на бланке конкретного вида и на бланке должностного лица. - Визы согласования. Расположение виз в документе. - Оформление отметки о заверении копии документа. Выписка из приказа. 	4	1	3
13.	<ul style="list-style-type: none"> - Справочные документы. - Протокол. Выписка из протокола. 	4	1	3

	<p>Особенности оформления. Реквизит «Приложение».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Деловое письмо. Оформление реквизитов «Адресат», «Исполнитель». - Акты. Структура текста. Оформление реквизитов «Гриф УТВЕРЖДЕНИЯ», «Подпись», «Гриф СОГЛАСОВАНИЯ». - Докладные, Служебные, Объяснительные записки, Справки, Сводки. 			
14.	Промежуточное Тестирование.	2	-	2
15.	Модуль 3. «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»	12	6	6
16.	<ul style="list-style-type: none"> - Нормы и правила деловой этики. - Деловой этикет. Повседневный, праздничный этикет. - Этикет в служебных отношениях. Корпоративная культура, фирменный стиль организации. - Служебная вертикаль (отношения в системе «руководитель-подчиненный»). Служебная горизонталь (отношения в системе «коллега-коллега»). Служебная субординация. - Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. - Взаимоотношения с руководителем. Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий. 	2	2	-
17.	<ul style="list-style-type: none"> - Эмоционально-нейтральный деловой характер отношений. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях. - Взаимоотношения в коллективе. Женский фактор на работе. «Трудные люди». Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе. - Технология и этикет деловых ситуаций. Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. - Ваш «говорящий имидж». Речевой этикет. Фазы телефонного разговора. Этика телефонных переговоров. Формы вежливого решения конфликтных ситуаций. 	4	2	2
18.	<ul style="list-style-type: none"> - Деловая переписка. - Структура делового письма. Виды деловых писем. - Основные принципы составления деловых писем. - Типичные ошибки в языке и стиле деловой 	4	2	2

	корреспонденции. - Стандарты международной корреспонденции.			
19.	Зачет	2	-	2
20.	Итого:	64	26	38

В соответствии с современными требованиями реализация компетентностного подхода в ДПО предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе **деловых и ролевых игр**, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по дисциплине

Формы проведения аудиторных занятий, проводимых в интерактивной форме, по образовательной программе ДПО:

- деловая игра и иные формы геймификации учебного процесса;
- презентация, обсуждение устных докладов и эссе;
- eCase-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ с использованием электронных материалов);
- анализ учебных ситуаций;
- лекции, проводимые с использованием презентаций, мультимедиа средств.

7. Содержание разделов образовательной программы ДПО

МОДУЛЬ 1. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и ДОКУМЕНТООБОРОТ»

1. Роль и место секретаря в структуре управления организации. Функциональные обязанности в рамках организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю.
2. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.
 - 2.1. Область применения и нормативные ссылки.
 - 2.2. Состав реквизитов. Оформление реквизитов.
 - 2.3. Бланки. Виды бланков. Бланки для работы с документами внутри организации и бланки для письма.
3. Классификация документов.
4. Состав организационно-распорядительной документации.
 - 4.1. Организационные документы. (Устав, Положения, Инструкции, Штатное расписание).
 - 4.2. Распорядительные документы. (Приказ. Виды приказов, Выписка из приказа, Распоряжение. Виды распоряжений, Указание, Решение).
 - 4.3. Справочные документы.
 - 4.3.1. Справочно-информационные документы (Протокол. Виды протоколов. Специфика оформления. Выписка из протокола, Докладная записка. Виды докладных записок. Служебная записка).
 - 4.3.2. Деловое письмо. Классификация деловых писем. Требования, предъявляемые к оформлению делового письма. Требования, предъявляемые к тексту, составленному в официально-деловом стиле, правила грамматики и синтаксиса русского языка. Структура делового письма. Телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение).
 - 4.3.3. Справочно-аналитические документы. (Акт. Виды актов. Структура и особенности оформления. Справка. Виды справок. Сводка. Сведения).
5. Номенклатура дел.
 - 5.1. Виды. Оформление, согласование, утверждение.

- 5.2. Формирование и оформление дел.
- 5.3. Оперативное хранение дел.
- 5.4. Экспертиза ценности документов. Состав экспертной комиссии.
- 5.5. Подготовка и сдача дел в архив. Номенклатура дел.
6. Документооборот.
- 6.1. Работа с входящими, исходящими, внутренними документами.
- 6.2. Журналы регистрации.
- 6.3. Работа с конфиденциальными документами.
- 6.4. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Сводки, Сведения.
- 6.5. Электронный документооборот.

МОДУЛЬ 2. «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО на КОМПЬЮТЕРЕ»

1. Текстовый редактор MS Word.
 - 1.1. Свойства, интуитивный интерфейс, основные понятия.
 - 1.2. Основные настройки программы. Изменение масштаба документа, границы текста документа, непечатаемые символы.
 - 1.3. Важные сочетания клавиш.
 - 1.4. Работа со шрифтом, выбор гарнитуры, размера и начертания. Работа с абзацем. Выравнивание абзаца, отступы и интервалы: междустрочный, первая строка, интервал между абзацами
Параметры шрифта и абзаца для документов.
 - 1.5. Создание и оформление таблицы в текстовом редакторе Word. Добавление и удаление столбцов и строк. Объединение и разделение ячеек. Выравнивание данных в ячейках.
 - 1.6. Колонтитулы и номера страниц в документе.
 - 1.7. Форматы. Размеры полей в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Виды бланков.
 - 2.1. Бланки для работы с документами внутри организации.
 - 2.2. Бланки для письма.
 - 2.3. Макетирование бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Распорядительные документы. Приказы, Распоряжения, Указание.
 - 3.1. Оформление реквизита «Заголовок к тексту».
 - 3.2. Структура текста, особенности оформления распорядительных пунктов документа.
Пункт о контроле, его оформление,
 - 3.3. Оформление реквизита «Подпись» на бланке конкретного вида и на бланке должностного лица.
 - 3.4. Визы согласования. Расположение виз в документе.
 - 3.5. Оформление отметки о заверении копии документа. Выписка из приказа.
4. Справочные документы.
 - 4.1. Протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления. Реквизит «Приложение».
 - 4.2. Деловое письмо. Оформление реквизитов «Адресат», «Исполнитель».
 - 4.3. Акты. Структура текста. Оформление реквизитов «Гриф УТВЕРЖДЕНИЯ», «Подпись», «Гриф СОГЛАСОВАНИЯ».
 - 4.4. Докладные, Служебные, Объяснительные записки, Справки, Сводки.

МОДУЛЬ 3. «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1. Нормы и правила деловой этики.
2. Деловой этикет. Повседневный, праздничный этикет.
3. Этикет в служебных отношениях. Корпоративная культура, фирменный стиль организации.

4. Служебная вертикаль (отношения в системе «руководитель-подчиненный»). Служебная горизонталь (отношения в системе «коллега-коллега»). Служебная субординация.

5. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.

6. Взаимоотношения с руководителем. Оказание эффективной помощи в рамках служебных полномочий.

7. Эмоционально-нейтральный деловой характер отношений. Конфиденциальность. Умение вести себя в сложных ситуациях.

8. Взаимоотношения в коллективе. Женский фактор на работе. «Трудные люди». Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.

9. Технология и этикет деловых ситуаций. Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки.

10. Ваш «говорящий имидж». Речевой этикет. Фазы телефонного разговора. Этика телефонных переговоров. Формы вежливого решения конфликтных ситуаций.

11. Деловая переписка.

- Структура делового письма. Виды деловых писем.
- Основные принципы составления деловых писем.
- Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.
- Стандарты международной корреспонденции.

8. Условия образовательной программы ДПО Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор
- мультимедийная доска

Оборудование – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

9. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия»,

Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования.

Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования

О.И.Замыцкова, М.И.Басаков Делопроизводство.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

10. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

11. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию. Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной

организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

12. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы ДПО

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

13. Контрольные вопросы для промежуточного и рубежного контроля

1. Распорядительные документы. Особенности оформления и согласования
2. Какие виды документов по личному составу, особенности работы?
3. Разновидности деловых писем, какие требования, правила оформления, реквизиты?
4. Как организовать документооборот организации?
5. Регистрация документов. Как правильно работать с входящими документами и исходящими?
6. Формирование и оформление дел.
7. Подготовка дел и передача в архив.
8. Основные понятия, строение окна, его режимы, действия с окнами и папками в Windows.
9. Работа с документами и текстом в Программе Word
10. Получение почты. Работа с письмами.

в) программное обеспечение

Название программного обеспечения	Назначение и область применения программного обеспечения	Программное обеспечение позволяет
Microsoft Office	Основные офисные программы	Вести документооборот в электронном виде

г) электронные ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. www.cfin.ru
4. www.fd.ru
5. www.iteam.ru
6. www.intalev.ru
7. quote.rbc.ru
8. www.finam.ru
9. www.akm.ru
10. www.group.interfax.ru
11. www.rusbonds.ru/products

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В материально-техническое обеспечение образовательной программы дополнительного профессионального образования входят мультимедийные проекторы, компьютерные учебные классы