

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭММенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Утверждаю Директор:  Приказ № 40 от 11.01.2017
И. А. Тимофеева



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАМА
дополнительного профессионального образования

профессиональной переподготовки
с присвоением квалификации

«Специалист по документационному и организационному обеспечению»

260 часов

Формат обучения: очно 60 часа и заочно 200 часов.

Екатеринбург, 2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	11

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков ведения документационного и организационного обеспечения, с учетом последних изменений.

Категория слушателей - руководители и специалисты делопроизводства и секретари, и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться и принимать решения на всех уровнях хозяйствования.

Организация учебного процесса:

Объем программы - 260 часов (в том числе 60 часов аудиторных)

Форма обучения: – вечерняя, очно – заочная, 4 часа в день, очно - 15 дней, без отрыва от работы

Место проведения, кабинет - 620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Обучение платное.

Набор группы происходит каждые 4 месяцев

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказании образовательных услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета и экзамена.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: профессиональной переподготовки с присвоением квалификации

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа учебной дисциплины «**Специалист по документационному и организационному обеспечению**» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- Дать целостное представление о документационном и организационном обеспечении
- Дать практические навыки в управление документационного и организационного обеспечения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- требования к оформлению - организационные документы; - распорядительные документы - деловая переписка - документы внутренней переписки
- основы кадрового делопроизводства
- систематизацию документов и организация их хранения.
- правила проведения коллегиальных мероприятий и переговоров

Уметь:

- оформлять - организационные документы; - распорядительные документы - деловая переписка - документы внутренней переписки
- заполнять документы кадрового делопроизводства
- систематизировать документы и организовывать их хранения.
- организовывать и оформлять коллегиальные мероприятий и переговоров

Выпускники данной программы могут занимать должность:

- Специалист по документационному обеспечению
- Специалист по документационному и организационному обеспечению
- Секретарь
- Офис – менеджер
- Документовед

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин, наличием учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий, производственной (профессиональной) практике, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя и учащихся (столы, стулья).
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- бланки документации

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой

Зачет

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

Экзамен

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 90%	ОТЛИЧНО
90- 70%	ХОРОШО
70-50%	УДОВЛЕТВРИТЕЛЬНО

МЕНЕЕ 50%

НЕУДОВЛЕТВАРИТЕЛЬНО

3. Учебный план

Утверждено:

Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

И.А. Тимофеева

М.П.

Приказ №41 от «11» января 2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительного профессионального образования

по повышению программе квалификации

«Специалист по документационному обеспечению»

Форма обучения – очно - заочная

Длительность обучения – 120 часов (60 очно)

Минимальный уровень образования – среднее специальное образование

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	очно		заочно	Форма контроля
			лекции	практика		
1.	Нормативно-правовая база	9	2	3	4	
2.	Виды и требования к управленческой документации	15	3	2	10	Зачет
3.	Организация эффективного документооборота	24	4	6	14	Зачет
4.	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	5	2	3	0	Зачет
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	11	2	1	8	

6	Основы кадрового делопроизводства	14	2	4	8	Зачет
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	2	2	Зачет
8	Секретарь в структуре управления	7	3	2	2	
9	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий и переговоров	8	2	4	2	Зачет
10	Организация личных приемов руководителя	5	2	1	2	
11	Психология делового общения. Основы конфликтологии.	16	4	4	8	Зачет
	Итого	120	28	32	60	
	Дипломная работа	140			140	
	Итого	260	28	32	200	

4. Тематический план и содержание программы

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

 И.А. Тимофеева
 Приказ №42 от «10» января 2017 г.



«Специалист по документационному обеспечению»

Форма обучения – очно - заочная

Длительность обучения – 260 часов (60 очно)

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	очно		заочно	Форма контроля
			лекции	практика		
1.	1. Нормативно-правовая база	9	2	3	4	
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства. Регламентация работы службы.	2	1	1		
1.2	Последние новшества и ожидаемые изменения в нормативной базе. ГОСТ 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	7	1	2	4	
2.	Виды и требования к управленческой документации	15	3	2	10	Зачет
2.1	Виды управленческой документации. Требования к оформлению документов. Бланки документов.	6	1	1	4	
2.2	Работа с востребованными функциями программ Word, Excel, PowerPoint.	6	1	1	4	

2.3	Назначение и подготовка документов различных систем документации: - организационные документы; - распорядительные документы - деловая переписка - документы внутренней переписки	3	1		2	
3.	Организация эффективного документооборота	24	4	6	14	Зачет
3.1	Способы и организация приема и отправки документов. Оптимальные маршруты движения документов в организации. Формы регистрации документов. Отличие регистрации от учета документов.	7	1	2	4	
3.2	Организация работы с документами внутренней переписки.	5	1		4	
3.3	Организация контроля исполнения документов и поручений.	5	1	2	2	
3.4	Управление рисками как способ их минимизации и повышения эффективности в работе с документами. - Практика оформления журналов регистрации документов	7	1	2	4	
4.	4. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	5	2	3	0	Зачет
4.1	Общая характеристика документов. Порядок разработки, утверждения и введения в действие.	3	1	2		
4.2	Виды, общая характеристика, назначение документов. Значение раздела «Термины и определения». - Практика разработки локальных актов	2	1	1		
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	11	2	1	8	
5.1	Критерии готовности предприятия к внедрению СЭД. Роль предпроектного обследования организации делопроизводства предприятия.	6	1	1	4	
5.2	Проблемы этапов внедрения системы электронного документооборота.	5	1		4	

6	Основы кадрового делопроизводства	14	2	4	8	Зачет
6.1	Штатное расписание, заявление, приказ, трудовой договор, должностная инструкция и т.д. Поэтапные процедуры оформления приема и увольнения сотрудников.	7	1	2	4	
6.2	Документирование предоставления отпусков работникам. График отпусков. Трудовая книжка работника Личная карточка работника	7	1	2	4	
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	2	2	Зачет
7.1	Основные признаки формирования дел. Требования к составлению номенклатуры дел, определение сроков хранения документов.	2	1	1		
7.2	Включение электронных документов в номенклатуру дел. Организация текущего хранения документов. Подготовка и обработка дел к передаче на архивное хранение. - Практика разработки номенклатуры дел	4	1	1	2	
8	Секретарь в структуре управления	7	3	2	2	
8.1	Функции и должностные обязанности секретаря. Деловые и личностные характеристики современного секретаря. Имидж секретаря, соответствующий имиджу организации.	5	2	1	2	
8.2	Техническое оснащение и организация рабочего места в приемной. Рациональное планирование рабочего времени секретаря.	2	1	1		
9	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий и переговоров	8	2	4	2	Зачет
9.1	Организация переговоров и деловых приемов. Подготовка помещения для проведения переговоров, встреча в аэропорту, рассадка в автомобиле, размещение в гостинице. Порядок оформления документов для командировки	5	1	2	2	
9.2	Подготовка и порядок проведения коллегиальных мероприятий. Оперативные совещания. Документирование решений коллегиальных мероприятия.и.	3	1	2		

10	Организация личных приемов руководителя	5	2	1	2	
	Правила организации приема посетителей. Порядок записи на прием. Подготовка к приему и его проведение. Документирование результатов личного приема. Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений. Основы эргономики офиса и флористики.	5	2	1	2	
11	Психология делового общения. Основы конфликтологии	16	4	4	8	Зачет
	Конфликтология. Методы профилактики конфликтов. Стресс-менеджмент. Способы сохранения и восстановления эмоционального равновесия и работоспособности.	8	2	2	4	
	Условия переговорного процесса. Стратегии ведения переговоров. Методы конструктивного поведения. Противодействие неконструктивному поведению.	8	2	2	4	
	Итого	120	28	32	60	
	Дипломная работа	140			140	
	Итого	260	28	32	200	

5. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

 И.А. Тимофеева
 Приказ №43 от 10» января 2017 г.



Вечерний учебный график

Календарный учебный график программы "Специалист по документационному обеспечению "																											
Дисциплина	1 неделя						2 неделя						3 неделя						4 неделя								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
Специалист по документационному обеспечению	Т/п	С	Т/п/з	Т/п/з	С		С	Т/п	С	Т/п/з	Т/п/з	С		С	Т/п	С	Т/п/з	Т/п/з	С		С	Т/п	С	Т/п/з	Т/п/з	С	
Дисциплина	5 неделя						6 неделя						7 неделя						8 неделя								
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
Специалист по документационному обеспечению	С	Т/п	С	Т/п/з	Т/п/з	С		С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С
Дипломная работа	9 неделя						10 неделя																				
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42			
Дипломная работа	С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С														
Т - теоретическая часть Т/П - теоретическая и практическая часть З – зачет С – самостоятельная работа Т/П/З- теоретическая и практическая часть и зачет																											

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Нормативно-правовая база.....	1
2. Виды и требования к управленческой документации.....	8
3. Организация эффективного документооборота.....	12
4. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления.....	15
5. Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами.....	22
6. Основы кадрового делопроизводства.....	24
7. Систематизация документов и организация их хранения. Архив.....	30
8. Секретарь в структуре управления.....	36
9. Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий и переговоров.....	42
10. Организация личных приемов руководителя.....	48
11. Психология делового общения. Основы конфликтологии.....	53