

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
01.01.2017 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дополнительное профессиональное образование
Профессиональная переподготовка по программе:
Основы делопроизводства и секретарское дело
(260 академических часов)

Краснодар

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Учебный план.....	4
3. Календарный учебный график	5
4. Рабочая программа.....	6
5. Планируемые результаты обучения	10
6. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
7. Список литературы	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Основы делопроизводства и секретарское дело»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Основы делопроизводства и секретарское дело» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для ведения делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- определение место секретаря в системе управления предприятием
- основ документирования управленческой деятельности
- основ подготовки служебных и кадровых документов
- основ приема и увольнения работников
- организационно-распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документации

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 260 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контролях.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
Алексеев В.М.
01.01.2017 г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы «Основы делопроизводства и секретарское дело»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Место секретаря в системе управления предприятием	24	Тестирование (текущий контроль)
2	Документирование управленческой деятельности	20	
3	Подготовка служебных документов	16	
4	Кадровые документы	8	
5	Основы приема и увольнения работников	32	
6	Трудовой договор	22	
7	Оформление и ведение трудовых книжек	18	
8	Работа с конфиденциальными документами	10	
9	Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация	42	
10	Деловая и международная переписка	30	
11	Хранение документов	14	
12	Стажировка	16	Подготовка отчета о стажировке
13	Сдача зачета (итоговый контроль)	8	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	260	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 01.01.2017 г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Основы делопроизводства и секретарское дело»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	Л	СР	СР	Л	СР	В	Л	СР	Л	Л,СР	ТК
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Л	В	СР	Л	Л	Л	СР	СР	В	Л	Л,СР	СР
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Л,СР	Л,С Р	Л	В	СР	ТК	Л	Л	Л	СР	В	СР
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
СР	ТК	Л	Л	Л	В	СР	СР	ТК	Л	СР	ТК
49	50										
В	ИК										

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК- итоговый контроль, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
Алексеев В.М.
01.01.2017 г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства и секретарское дело»
(260 академических часов)**

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 1. Место секретаря в системе управления предприятием (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Деловые и личностные качества секретаря.

Тема 2: Должностные обязанности секретаря.

Тема 3: Организация рабочего места секретаря

Тема 4. Рабочий архив секретаря

Тема 5. Этика труда секретаря

Требования к внешнему виду. Культура делового общения. Требования по ведению деловых переговоров. Прием посетителей. Планирование времени руководителя.

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности

Понятие системы документационного обеспечения управления. Классификация документированной информации. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.

Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения .

Тема 3. Документооборот и формы его организации

Организация документооборота. Индексация документов. Работа с конфиденциальными документами. Контроль исполнения документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 3. Подготовка служебных документов (лекции, самостоятельная работа, контроль)

Тема 1. Оформление управленческой документации

Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Тема 2. Системы документации

Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 3. Язык и стиль официальных документов

Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

Тема 4. Общие нормы и правила оформления документов

Размеры бумаги, применяемой в оформлении документов. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Написание дат и периодов времени. Общепринятые сокращения. Оформление в документах цифровой информации. Единицы измерения. Оформление таблиц.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Кадровые документы (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 6. Трудовой договор (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 7. Оформление и ведение трудовых книжек (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Основы ведение трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 8. Работа с конфиденциальными документами (лекции, самостоятельная работа)

Тема 1. Организация работы с документами

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Тема 2. Технология обработки документов

Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов. Учет подготовленных конфиденциальных документов

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Модуль 9. Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация (лекции, самостоятельная работа, контроль)

Тема 1. Организационно-распорядительная документация

Понятие и классификация ОРД. Бланки документов и их виды.

Тема 2. Оформление организационно-правовых документов

Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция. Табель.

Тема 3. Оформление приказов и других распорядительных документов

Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.

Тема 4. Оформление служебных писем и другой информационно-справочной документации

Структура служебного письма. Стилль письма. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Деловая и международная переписка (лекции, самостоятельная работа, контроль)

Тема 1. Деловая переписка

Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях.
Письменная корреспонденция

Тема 2. Международная переписка

Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Хранение документов (лекции, самостоятельная работа, контроль)

Тема 1. Текущее хранение

Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Оформление дел и передача их в архив. Государственное хранение

Тема 2. Архивное хранение

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Основы законодательства по архивному делу.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Стажировка. Подготовка отчета о стажировке

Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к делопроизводству и секретарскому делу слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области делопроизводства и документирования.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **260** академических часов.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушателям, успешно прошедшим аттестацию, присваивается квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и делопроизводства «Основы делопроизводства и секретарское дело», **должны знать:**

- основы законодательства в области кадрового управления;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- нормы и правила оформления служебной и деловой документации;
- основные способы ведения деловой переписки и личного времени руководителя;
- правила и нормы поведения, деловой этики;

иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

– оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- вести документооборот на предприятии;
- составлять основные служебные и деловые документы;
- вести деловую и международную переписку;
- вести личное расписание руководителя;

иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

– правилами ведения и заполнения кадровой документации;

– нормами составления деловой и служебной документации;

– правилами заполнения и ведения организационно-распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документации;

иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями учебной программы профессиональной переподготовки «Основы делопроизводства и секретарское дело» является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области делопроизводства и кадрового управления. Оценка степени сформированности необходимых компетенций осуществляется по уровневой таксономической шкале, предложенной Б.Блумом и М.В. Клариним.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области кадрового управления. Достоинствами такого построения программы курсов профессиональной переподготовки является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усилия междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению документарной деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки по программе «Основы делопроизводства и секретарское дело» предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (профессиональная переподготовка) слушателей итоговое тестирование.

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003
3. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
8. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ
10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
11. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
12. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ
13. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
14. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»
15. 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»
16. Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
17. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
18. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
19. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
20. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
21. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Азбука секретарского дела: практическое пособие/М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. -183 с.
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
3. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017.

– 264 с.

4. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

5. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

6. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.

7. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.