АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АКТИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Южно-Сахалинск, Амурская, 121
(4242) 43-25-25 (многоканальный)
office@ecit.ru www.ecit.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО УЦ «Активное Образование»
_____ Т.В. Батурина
«____» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ:
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

г. Южно-Сахалинск
2017 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» (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.

1.1. Цель реализации программы

При изучении курса:

- 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 документирование управленческой деятельности;
    - основ подготовки служебных и кадровых документов;
    - основ приема и увольнения работников;
    - организационно-распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документации.

1.2. Планируемые результаты обучения

1.2.1. К окончанию изучения курса слушатели 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 перечная знаний Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2.2. К окончанию изучения курса слушатели должны 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 перечная умений Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2.3. К окончанию изучения курса слушатели должны владеть навыками:

- ведения и заполнения кадровой документации;
- нормами составления деловой и служебной документации;
- правилами заполнения и ведения организационно-распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документации;
- иное, согласно перечная трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Категория слушателей

Требования к слушателям:

- Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Всего – 256 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 256 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 140 часов.

1.5. Форма обучения

- Очная, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
Место секретаря в системе управления предприятием	26	12	12	-	-	14
Документирование управленческой деятельности	20	12	8	-	4	8
Подготовка служебных документов	18	8	8	-	-	10
Кадровые документы	10	4	4	-	-	6
Основы приема и увольнения работников	36	12	8	-	4	24
Трудовой договор	24	12	4	-	8	12
Оформление и ведение трудовых книжек	20	8	6	-	2	12
Работа с конфиденциальными документами	12	6	6	-	-	6
Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация	44	18	18	-	-	26
Деловая и международная переписка	32	12	8	-	4	20
Хранение документов	10	8	8	-	-	2
Итоговая аттестация	4	4	0	-	4	-
ВСЕГО по курсу:	256	116	90		26	140

2.2. Календарный учебный график

Курс общим объемом 256 академических часов рассчитан на 3 месяца обучения, при максимальной учебной нагрузке 12 часов в неделю. Обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

Модуль 1. Место секретаря в системе управления предприятием

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 ведение деловых переговоров. Прием посетителей. Планирование времени руководителя.

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности

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

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Работа с фирменным бланком организации	2
2	Составление приказа по предприятию	2
Итого:		**4**

Модуль 3. Подготовка служебных документов

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 границ. Написание дат и периодов времени. Общепринятые сокращения. Оформление в документах цифровой информации. Единицы измерения. Оформление таблиц.

Модуль 4. Кадровые документы

Тема 1. Акт
Тема 2. Справка
Тема 3. Докладная записка
Тема 4. Объяснительная записка
Тема 5. Письмо.

Модуль 5. Основы приема и увольнения работников

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.
Основании 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.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление приказа о приеме на работу	2
2	Составление приказа об увольнении	2
Итого:		**4**

Модуль 6. Трудовой договор

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

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление трудовых договоров различных видов.	2
2	Внесение изменений в трудовые договора различных видов.	2
3	Составление договоров о индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности.	2
4	Оформление прекращения трудового договора.	2
Итого:		**8**

Модуль 7. Оформление и ведение трудовых книжек
Тема 1. Основы ведения 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

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Заполнение титульного листа трудовой книжки	1
2	Внесение и исправление информации в трудовую книжку	1
Итого:		**2**

Модуль 8. Работа с конфиденциальными документами

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.

Модуль 9. Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация

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. Стиль письма. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

Модуль 10. Деловая и международная переписка

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.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление исходящего письма	1
2	Оформление входящей корреспонденции	1
3	Составление международной исходящей корреспонденции	1
4	Составление благодарственной документации	1
Итого:		**4**

Модуль 11. Хранение документов

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.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия:

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: проектор, компьютер.

Программное обеспечение:
- Операционная система Microsoft Windows;

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

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
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 (ред. от 16.02.2016) "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 (ред. от 31.10.2016) «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 (ред. от 25.03.2013) «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».

Дополнительная 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..

3.3. Кадровые условия

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования, профессиональной переподготовки либо повышения квалификации по профилю образовательной программы, обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для проведения оценки качества освоения дополнительной профессиональной образовательной программы слушателями предусматривается итоговая аттестация в форме устного зачета.

Вопросы к зачету:

1. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
2. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
3. Положение о делопроизводстве. Должностная инструкция.
4. Формуляр-образец. Характеристика реквизитов: приложение, согласование, адресат.
5. Основные требования к оформлению документов. Характеристика реквизитов: дата, подпись, гриф утверждения.
6. Характеристика реквизитов: гриф ограничения, заголовок, текст.
7. Характеристика бланка документа. Требования к изготовлению, хранению и использованию бланков с Государственным гербом.
8. Виды и классификация документов.
9. Особенности реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
10. Характеристика реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
11. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
12. Особенности подготовки и написания распорядительной документации.
13. Основные правила написания делового письма. Классификация писем.
14. Характеристика информационно-справочных документов.
15. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
16. Документооборот, основные правила организации документооборота.
17. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования
18. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
19. Регистрация документов.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
22. Оформление дел.
23. Оформление описей, заверительного листа.
24. Характеристика конфиденциальных документов. Защита конфиденциальной информации.
25. Учет и хранение дел с конфиденциальной информацией. Каналы разглашения.
26. Характеристика документов по личному составу.
27. Особенности написания характеристики, автобиографии, резюме, доверенности и расписки. Роль визитной карточки.
28. Трудовой договор.
29. Испытание при приеме на работу, его результат.
30. Виды кадровых документов.
31. Приказ по личному составу. Его особенности.
32. Прекращение Трудового договора – общие основания.
33. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
34. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.

35. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Рабочее время.
37. Время отдыха.
38. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
39. Трудовая книжка.
40. Дубликат. Вкладыш в Трудовую книжку.
41. Инструкция по ведению Трудовой книжки.
42. Учет Трудовых книжек на предприятии.
43. Штатное расписание и работа с ним.
44. Кадровый резерв.
45. Конвертация трудовых книжек.