



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр-плюс»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО
«Центр-плюс»

А.П. Шрамко

01 сентября 2020 года



Учебная программа

по профессиональной переподготовке

«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией
(основы делопроизводства и секретарское дело)»

г. Волгоград

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 (повышения квалификации) 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

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

Продолжительность обучения: 256 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 повышения квалификации.

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.

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 программе профессиональной переподготовки 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».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления
организацией «основы делопроизводства и секретарское дело»»

№ п/п	Наименование тем	Всего, час
1.	Место секретаря в системе управления предприятием	14
2.	Документирование управленческой деятельности	20
3.	Подготовка служебных документов	16
4.	Кадровые документы	16
5.	Основы приема и увольнения работников	32
6.	Трудовой договор	22
7.	Оформление и ведение трудовых книжек	18
8.	Работа с конфиденциальными документами	12
9.	Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация	42
10.	Деловая и международная переписка	30
11.	Хранение документов	16
12.	Стажировка	16
13.	Экзамен	2
	Итого	256