

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

Утверждаю Директор:  Присказ № 2/ от 01.08.2023  
Тимофеева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Документационное и организационное обеспечение  
на предприятии  
с присвоением квалификации  
«Специалист по организационному и документационному обеспечению»**

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 12 недель (260 часов)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	11
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	23
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	25

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки 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 по организации документационного и организационного обеспечения предприятия.

**Категория слушателей** — специалисты по документообороту, документоведы, делопроизводители, секретари-администраторы, офис-менеджеры, помощники руководителя и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться в документационном и организационном обеспечении любого уровня.

**Объем программы** - 260 академических часов (в том числе 59 ак. часов видеолекций, 201 ак. час практической самостоятельной работы).

**Форма обучения:** дистанционная.

**Виды занятий при организации дистанционного обучения:**

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал);
- фрагменты и материалы образовательных интернет-ресурсов.

**Режим учебных занятий:** при освоении данной программы предполагается 59 ак. часов видеолекций, 201 ак. час практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

**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 оказание образовательных услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме защиты проектной работы.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о присвоении новой квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

**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 профессиональной переподготовки «Документационное и организационное обеспечение на предприятии с присвоением квалификации Специалист по организационному и документационному 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 предприятия.
- дать практические навыки по организации документооборота на предприятии, кадровому делопроизводству, внедрению СЭД, организации коллегиальных мероприятий и рабочего дня руководителя.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

#### Знать:

- ответственность и полномочия в области управления документами;
- общие требования к созданию документов;
- основные принципы организации документооборота;
- государственные стандарты, регулирующие юридическую силу документов;
- назначение и виды локальных нормативных актов;
- особенности внедрения СЭД;
- основы кадрового делопроизводства;
- основные правила работы архивов организации;
- этику делового общения;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

#### Уметь:

- грамотно осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации и ее руководителя;
- организовывать эффективную работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- осуществлять контроль исполнения и движения документа;
- оптимизировать работу с документами (в том числе путем внедрения СЭД на предприятие);
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с правилами этикета;
- поддерживать здоровый психологический климат в организации;
- пользоваться функциями Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, онлайн-редактора Google для анализа, контроля и представления данных.

**Выпускники данной программы могут занимать должности:**

- делопроизводитель;
- специалист по работе с документами;
- специалист по документообороту;
- документовед;
- секретарь-администратор;
- секретарь руководителя;
- помощник руководителя;
- секретарь-делопроизводитель;
- офис-менеджер;
- ассистент руководителя.

**В результате освоения дисциплины портфолио слушателя будет включать:**

- бланк письма организации;
- бланк указания;
- инструкцию по делопроизводству;
- служебную записку;
- акт работы комиссии;
- структуру журнала регистрации распорядительных документов;
- структуру журнала регистрации исходящих писем;
- порядок актуализации инструкции по делопроизводству;
- дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с переводом на другую должность;
- алгоритм составления и структуру номенклатуры дел для предприятия;
- заверительный лист дела;
- программу выходного дня для участников тематического совещания;
- прототип журнала приема посетителей руководителем,

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса**

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

#### **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

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

#### **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

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

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

Реализация программы дисциплины в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий требует дополнительно наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- бланки документации.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

### **Контроль знаний**

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий, экзаменов по модулям и итоговой аттестационной работы (защиты проектной работы).

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

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

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»  
\_\_\_\_\_ Тимофеева И.А.  
«1» августа 2023 г.  
Приказ № \_\_ от 01.08.2023 г.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
**Документационное и организационное обеспечение  
на предприятии  
с присвоением квалификации  
«Специалист по организационному и документационному обеспечению»**

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 260 академических часов

Минимальный уровень образования: среднее профессиональное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
	<b>Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>84</b>	<b>38</b>	<b>46</b>	
1	Нормативно-правовая база	8	4	4	Аттестационная работа
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	5	6	Аттестационная работа
3	Организация эффективного документооборота	8	3	5	Аттестационная работа
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3	1	2	Аттестационная работа
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6	2	4	Аттестационная работа
6	Основы кадрового делопроизводства	16	8	8	Аттестационная работа
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	4	Аттестационная работа

8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4	2	2	Аттестационная работа
9	Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы	8	4	4	Аттестационная работа
10	MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	3,5	2	1,5	Аттестационная работа
11	MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4	2	2	Аттестационная работа
12	MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
13	MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3	1,5	1,5	Аттестационная работа
14	<b>Зачет по модулю Microsoft Excel</b>				<b>Зачет</b>
15	<b>Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>Модуль «Секретарь – личный помощник»</b>	<b>42</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	
16	Секретарь в структуре управления	3	2	1	Тестирование
17	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте	14	6	8	Аттестационная работа + Тестирование
18	Организация личных приемов и помещения руководителя	4	2	2	Аттестационная работа
19	Управление конфликтами	13	7	6	Аттестационная работа
20	Личная эффективность	8	4	4	Аттестационная работа
21	<b>Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»</b>	<b>22</b>		<b>22</b>	<b>Экзамен</b>
22	<b>Итоговая аттестация – проектная работа</b>	<b>76</b>		<b>76</b>	<b>Защита проектной работы</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>260</b>	<b>59</b>	<b>201</b>	

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные занятия, в т.ч.		Форма контроля
			Видео лекции и	Практическая самостоятельная работа слушателя	
	<b>Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>84</b>	<b>38</b>	<b>46</b>	
<b>1</b>	<b>Нормативно-правовая база</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
1.1	<p>Когда документ имеет юридическую силу.</p> <p>Каким именно документам должно подчиняться ваше предприятие.</p> <p>Кто осуществляет регулирование делопроизводства.</p> <p>Что обязательно должно быть в приказе о назначении ответственного за делопроизводство.</p> <p>Как разработка политики по управлению документами помогает избежать путаницы.</p> <p>Как предотвратить нарушения при организации управления документами: где и почему «зависают» документы.</p> <p>Какие существуют требования к оформлению документов.</p> <p>Обязательные реквизиты. Какие шрифты нельзя использовать в документах. Изображение какого герба воспроизводить на бланке, согласно ГОСТ. Зачем указывать место издания документа. Как происходит согласование документа.</p> <p>Какую дату поступления документа указывать, чтобы избежать просрочек.</p> <p><b>Практика:</b> разрабатываем или перерабатываем бланк письма организации. Разрабатываем бланк указания. Определяем документы организации, подлежащие утверждению и требующие печати.</p>	8	4	4	
<b>2</b>	<b>Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Аттестационная работа</b>
2.1	<p>Зачем нужно классифицировать деловые документы.</p> <p>В каком случае разрабатываются и утверждаются новые организационные документы.</p> <p>Как избежать ошибок при оформлении организационных документов.</p> <p>Какие формулировки обязательно</p>	11	5	6	

	<p>нужно использовать в организационных документах. Положение, инструкция, регламент, штатное расписание, структура и штатная численность, правила трудового распорядка.</p> <p>Этапы подготовки распорядительных документов. Как избежать длительного согласования.</p> <p>Приказы по основным видам деятельности.</p> <p>Для чего нужно соблюдать сроки хранения приказов.</p> <p>Чем приказ отличается от распоряжения.</p> <p>Иные виды документов: представление, отчет, донесение, договор, план, рапорт, перечень, протокол, акт, справка, служебное письмо и т.д.</p> <p>Каковы функции внутренней переписки. Избегаем лишних оборотов при оформлении документов внутренней переписки.</p> <p>С чего начать текст личной справки.</p> <p>Как оформить протокол собрания трудового коллектива, повестку дня, объяснительную записку.</p> <p>Как оформить деловое письмо, чтобы эффективно донести смысл до адресата. Как поступить, если письмо сложное и важное.</p> <p>Как обращаться с терминами в деловой переписке.</p> <p>Этикет делового письма. Какие фразы использовать.</p> <p>Язык и стиль делового письма.</p> <p>Как обеспечить организацию быстрого поиска деловых писем.</p> <p><b>Практика:</b> разрабатываем инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Готовим приказ по основной деятельности о проведении обучения.</p> <p>Оформляем указание о подготовке графика отпусков. Готовим служебную записку. Составляем акт работы комиссии. Пишем письмо о поставке и гарантии товара. Избегаем частых ошибок при составлении документов.</p>				
<b>3</b>	<b>Организация эффективного документооборота</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
3.1	<p>Схема движения документации. Как избежать задержек и скопления документов на рабочих местах.</p> <p>Основные принципы организации документооборота.</p> <p>Как выбрать оптимальную форму документооборота для вашей</p>	8	3	5	

	<p>организации. Составляем типовую схему управления внутренними документами на предприятии. Формы и правила регистрации документов. Как опломбировать журнал. Как делопроизводитель может обеспечить своевременное исполнение заданий руководства. <b>Практика:</b> оптимизируем схему обработки входящих документов. Разрабатываем журнал регистрации распорядительных документов. Разрабатываем журнал регистрации исходящих писем.</p>				
<b>4</b>	<b>Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
4.1	<p>Для чего нужны локальные нормативные акты. Почему нельзя формально подходить к разработке должностной инструкции. Как удобнее всего структурировать инструкцию по делопроизводству. Как избежать дополнительной работы по корректировке инструкции по делопроизводству. Ролевой подход к подготовке инструкции по делопроизводству. Рекомендуемый перечень локальных нормативных актов по делопроизводству. <b>Практика:</b> прописываем порядок актуализации инструкции по делопроизводству.</p>	3	1	2	
<b>5</b>	<b>Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
5.1	<p>Какие задачи решает внедрение СЭД. Что нужно проанализировать, чтобы принять решение о внедрении СЭД. В чем состоит проблема предпроектного обследования. Тактические преимущества внедрения СЭД. Как грамотно оценить затраты на внедрение СЭД. Обеспечиваем быстрое, эффективное и позитивное внедрение изменений. Как убедить руководителя в необходимости внедрения СЭД. Распространенные затруднения при внедрении СЭД. Стоит ли строить СЭД силами организации. Как понять, что ваша организация</p>	6	2	4	

	<p>готова к внедрению СЭД.</p> <p><b>Практика:</b> определяем, какое должностное лицо лучше подходит на роль руководителя проекта по внедрению СЭД. Прогнозируем изменения различных показателей в связи с вводом СЭД на предприятии.</p>				
<b>6</b>	<b>Основы кадрового делопроизводства</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>Аттестационная работа</b>
6.1	<p>Документирование процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>Какие документы обязан предоставить сотрудник при приеме на работу.</p> <p>Отличаем поддельный паспорт от подлинного.</p> <p>Как убедиться в подлинности диплома соискателя.</p> <p>Медицинский осмотр. Годится ли заключение предыдущего работодателя.</p> <p>Отличаются ли правила приема для предпенсионеров.</p> <p>Как должностная инструкция поможет обосновать отказ в приеме на работу.</p> <p>В какой момент необходимо получить от работника согласие на обработку персональных данных. Как его правильно оформить.</p> <p>Совмещение и совместительство: как разграничить.</p> <p>Кому запрещено трудиться по совместительству.</p> <p>Требует ли совмещение допсоглашения к трудовому договору.</p> <p>Нужно ли проверять, что у внешнего совместителя есть основная работа.</p> <p>Оформление трудовых договоров и сопутствующих документов.</p> <p>Возможно ли продление срочного трудового договора.</p> <p>Как избежать неточностей при указании места работы сотрудников.</p> <p>Обязательные условия трудового договора.</p> <p>Как предотвратить споры с работником о дате окончания испытательного срока.</p> <p>Как отразить в трудовом договоре гибкий график работы.</p> <p>Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств.</p> <p>Документирование перевода работников. Как корректно перевести «декретницу» на другую должность.</p> <p>Что учесть при составлении графика</p>	16	8	8	

	<p>отпусков. Как уведомить сотрудника о дате отпуска. Как не нарушить нормы Трудового кодекса при отпуске с последующим увольнением.</p> <p>Диспансеризация.</p> <p>Как поощрить работника. Что делать, если работник нарушил дисциплину.</p> <p>Документирование увольнения.</p> <p>Риски работодателя при увольнении по соглашению сторон.</p> <p>Сокращение штатов: пошаговый алгоритм.</p> <p>Трудовые книжки: электронные и бумажные. Новые формы отчетности.</p> <p>Учет кадров.</p> <p>Какую форму табеля учета рабочего времени использовать.</p> <p><b>Практика:</b> оформляем дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с переводом на другую должность.</p> <p>Решаем кейс о приеме на работу на декретную ставку. Разбираем сложные случаи заполнения табеля учета рабочего времени.</p>				
<b>7</b>	<b>Систематизация документов и организация их хранения. Архив</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
7.1	<p>Зачем нужно хранить исполненные документы.</p> <p>Как обеспечить удобный и быстрый поиск прошлых документов.</p> <p>Положение об архиве, положение об экспертной комиссии.</p> <p>Виды документов.</p> <p>Как создать и поддержать оптимальные условия хранения документов. Основные правила работы архивов организации.</p> <p>Как грамотно выдавать документы во временное пользование.</p> <p>Создаем эффективную номенклатуру дел. Как часто пересматривать номенклатуру дел.</p> <p>Привлекать ли к созданию номенклатуры дел работников других отделов.</p> <p>Как обеспечить сохранность дел.</p> <p>Какие документы нельзя подшивать в дела.</p> <p><b>Практика:</b> прописываем алгоритм составления и структуру номенклатуры дел для предприятия.</p> <p>Заполняем заверительный лист дела.</p>	6	2	4	
<b>8</b>	<b>Проведение и документирование коллегиальных мероприятий</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
8.1	<p>Понятие делового совещания. Что является целью любого совещания.</p> <p>В каком случае следует проводить</p>	4	2	2	

	<p>совещание. Классификация деловых совещаний. Разбираем алгоритм проведения совещаний (подготовка, проведение, подведение итогов). О чем должен позаботиться секретарь во время совещания. Текст приглашения на совещание. Как грамотно распределить обязанности в рабочей группе по совещанию. Как встречать участников совещания, чтобы избежать срывов и отрицательных эмоций. Когда лучше ставить отметки в командировочные удостоверения участников. Какие правила совместной работы следует согласовать для успешного проведения совещания. Документирование совещания. Ведение и оформление протокола. Последовательная рассадка за столом переговоров делегации. Как грамотно организовать пространство. Что нужно сделать после окончания совещания. <b>Практика:</b> разрабатываем программу выходного дня для участников тематического совещания. Оформляем протокол совещания.</p>				
<b>9</b>	<b>Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
9.1	<p><b>Практика:</b> составляем в MS Word электронный журнал входящей корреспонденции. Используем схемы и рисунки в MS Word. Быстро создаем и меняем оргструктуру компании в MS Word. Профессионально оформляем и редактируем приказы и прочие документы в MS Word. Создаем презентации в MS Power Point для представления отчетов и планов на год, а также любой другой информации по запросу руководителя. Используем возможности онлайн-редактора Google для удобства отображения данных.</p>	8	4	4	
<b>10</b>	<b>MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel</b>	<b>3,5</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
10.1	<p>Какие настройки программы могут пригодиться в работе. Для более быстрой работы настраиваем под себя панель инструментов MS Excel. Разбираем, где и как следует</p>	3,5	2	1,5	

	<p>отражать рабочую информацию (списки поставщиков/сотрудников, графики поставок/отпусков, таблицы каталога).</p> <p>Как легко и правильно вводить и редактировать любые данные (числа и текст).</p> <p>Как автоматически в таблицах отражать даты в графиках, нумерацию товара, списки поставщиков или сотрудников отдела.</p> <p><b>Практика:</b> создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики</p>				
<b>11</b>	<b>MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
11.1	<p>Как быстрее и без калькулятора делать простые математические расчеты (подсчет остатков на складе, дневной объем продаж, производительности труда и т.п.). Создаем и редактируем формулы для расчета необходимых показателей (отклонения, себестоимость, сумма затрат).</p> <p>Как в формулах использовать данные из разных таблиц.</p> <p>Как провести сортировку или ABC-анализ клиентов или поставщиков с помощью функции ЕСЛИ.</p> <p>Как автоматически настраивать расчет заработной платы сотрудников отдела с разными условиями оплаты, при помощи функции ЕСЛИ.</p> <p>Как быстро посчитать среднее расстояние перевозки, максимальную и минимальную сумму продаж или производительности труда.</p> <p>Типичные ошибки в формулах: причины возникновения и действия по их исправлению.</p> <p><b>Практика:</b> проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически высчитываем стоимость доставки; с помощью готовых формул определяем необходимый объем закупки материала и сумму затрат; производим расчет минимальной, максимальной и общей суммы продаж. Проводим ABC-анализ поставщиков.</p>	4	2	2	
<b>12</b>	<b>MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству:</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>

<b>оформление таблиц и диаграмм</b>					
12.1	<p>Используем автоматические настройки преобразования вида таблиц для удобства отображения данных.</p> <p>Как в таблице настроить автоматический показ прибыли зеленым цветом, а перерасход красным.</p> <p>Как добавлять текстовые примечания (заметки) в таблицу, их просматривать и копировать.</p> <p>Как легко отменить все настройки преобразования внешнего вида таблицы и задать свои.</p> <p>Автоматически формируем функциональные диаграммы для наглядного представления данных руководству.</p> <p><b>Практика:</b> строим диаграмму по прибыльности поставщиков; настраиваем автоматическое отображение отрицательных отклонений по затратам красным цветом; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела.</p>	3,5	1,5	2	
<b>13</b>	<b>MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем</b>	<b>3</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
13.1	<p>Как провести быстрый анализ данных в таблице.</p> <p>Как в мини-графиках представить изменения в объемах поставок с помощью спарклайнов.</p> <p>Как настроить автоматическую сортировку и выборку необходимых данных из очень объемной таблицы с помощью фильтров (например, данные по отгрузкам конкретному клиенту / сотруднику).</p> <p>Что нужно сделать, чтобы при просмотре огромной таблицы всегда были видны шапка таблицы или конкретный столбец.</p> <p>Как настроить параметры печати документа, чтобы он распечатался в нужном виде.</p> <p>Как грамотно подготовить и распечатать таблицы и диаграммы, распечатать только часть документа или целый документ.</p> <p><b>Практика:</b> рассчитываем общий, минимальный и максимальный доход; настраиваем автоматическую сортировку товаров по заданным группам; делаем автоматический подсчет по каждому виду товару итоговых затрат; настраиваем выборку поставщиков по заданному</p>	3	1,5	1,5	

	признаку (город / сумма продаж и т.п.)				
<b>14</b>	<b>Зачет по модулю Microsoft Excel</b>				
<b>15</b>	<b>Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>Модуль «Секретарь – личный помощник»</b>	<b>42</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	
<b>16</b>	<b>Секретарь в структуре управления</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Тестирование</b>
16.1	<p>Понятие «секретарь».</p> <p>Какие виды профессии «секретарь» существуют в РФ. Как они соотносятся с должностями профстандарта.</p> <p>Трудовые функции и уровни квалификации секретаря.</p> <p>Какой профессиональный рост возможен для секретаря.</p> <p>Как секретарю повысить свою квалификацию.</p> <p>К каким нормативным источникам следует обращаться секретарю в сфере своей трудовой деятельности.</p> <p><b>Практика:</b> разбираем требования к различным видам секретарей по профстандарту, соотносим с привычными названиями секретарских должностей.</p>	3	2	1	
<b>17</b>	<b>Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Аттестационная работа + Тестирование</b>
17.1	<p>Как проходят деловые переговоры.</p> <p>Этикет кофе-пауз. Создаем комфортную и располагающую обстановку на деловой встрече.</p> <p>Какими должны быть напитки и угощения. Как их правильно подавать. О чем нужно позаботиться при приеме деловых гостей.</p> <p><b>Практика:</b> составляем таблицу подготовки к переговорам. Разбираем различные ситуации, которые могут возникнуть при угощении гостей.</p>	6	2	4	
17.2	<p>Виды деловых стилей.</p> <p>Дресс-код: подбираем и сочетаем одежду так, чтобы сохранить индивидуальность.</p> <p>Разбираем женский и мужской деловой гардероб.</p> <p><b>Практика:</b> исследуем, как формируется образ человека благодаря его одежде. Разбираемся, что относится к деловому стилю, а что — нет. Находим компромисс между личными предпочтениями и требованиями делового стиля.</p>	4	2	2	

	Подбираем одежду под свой тип фигуры.				
17.3	<p>Из чего складывается наш имидж. Как сформировать хорошее представление о себе как о деловом человеке.</p> <p>Какой деловой подарок подобрать, чтобы он был не слишком личным, но и не формальным.</p> <p>Грамотно делаем деловые комплименты.</p> <p>Критика в деловой среде: на что обратить внимание в поведении критикуемого.</p> <p>Как оформить визитку.</p> <p>Как подготовиться к деловой поездке так, чтобы не повредить имиджу организации.</p> <p><b>Практика:</b> решаем кейс кандидата, зашедшего в офис для собеседования. Разбираемся, как нельзя делать комплименты.</p> <p>Выбираем подарок и букет для делового поздравления. Составляем список вещей, необходимых для командировки в Китай.</p>	4	2	2	
<b>18</b>	<b>Организация личных приемов и помещения руководителя</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
18.1	<p>Алгоритм деловой коммуникации секретаря с посетителем.</p> <p>Как корректно организовать прием руководителем сотрудников.</p> <p>Когда назначать приемы по кратким рабочим вопросам.</p> <p>Как избежать путаницы с документами на подпись руководителю.</p> <p>Когда руководителю удобнее рассматривать личные вопросы сотрудников.</p> <p>Как действовать, если посетитель пришел на 15 минут раньше.</p> <p>Как принимать деловых партнеров.</p> <p>Как вежливо отказаться, если в организацию пришел продавец товара или услуги.</p> <p>Как вести себя при приеме представителей проверяющих органов.</p> <p>Работаем с конфликтными посетителями.</p> <p>Что обязательно должно быть в кабинете руководителя и в комнате для переговоров.</p> <p><b>Практика:</b> распределяем посетителей по часам приема руководителя организации.</p> <p>Разрабатываем образец журнала приема посетителей руководителем</p>	4	2	2	

	организации. Составляем табличку о часах приема руководителя организации.				
<b>19</b>	<b>Управление конфликтами</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Аттестационная работа</b>
19.1	<p>Что такое конфликт. Признаки конфликта. Виды конфликтов. Какой этап развития конфликта наиболее опасен.</p> <p>Выявляем причины конфликта. Как мы непреднамеренно создаем конфликтную ситуацию. Как этого избежать.</p> <p>Что происходит с нами в конфликте. Минусы и плюсы конфликтов. Как управлять конфликтом на личностном уровне. Как работать с конфликтными личностями. Что делать, если с кем-то в команде трудно договориться. Как избежать ошибок при управлении конфликтами.</p> <p>Нужен ли вам медиатор. Как корректно доносить свои мысли до других. Техники реагирования на критику. Как понять, что конфликт разрешился.</p> <p>Правила бесконфликтного взаимодействия.</p> <p><b>Практика:</b> анализируем конфликтные ситуации. Используем самоанализ в целях разрешения конфликтных ситуаций. Выбираем стратегию поведения в конфликте. Изучаем поведение людей во время критики. Используем стратегию поведения «сотрудничество».</p>	13	7	6	
<b>20</b>	<b>Личная эффективность</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
20.1	<p>Как понять, что мы испытываем стресс. Виды стрессов и стрессоров. Типы реакций на стресс. Как понять, «здоровый» стресс или нездоровый.</p> <p>Как справляться со стрессом на рабочем месте. Что такое эмоциональное выгорание. Как отличить его от стресса. Как влиять на психологический климат в организации. Почему сотрудники разных отделов не могут найти общий язык. Разбираемся, здоровая атмосфера в компании или нет. Критерии качественного плана. На что мы можем влиять, чтобы минимизировать стресс.</p>	8	4	4	

	<p>Как быть, если стресс застал на рабочем месте.</p> <p>Как эффективно управлять временем и успевать больше: принцип Парето, ритм работы, правило Pomodoro.</p> <p><b>Практика:</b> анализируем стресс-факторы. Выполняем упражнения для снятия стресса: на рабочем месте, на улице, дома. Расставляем приоритеты задач в рамках одного дня.</p> <p>Планируем свой день по методу «Альпы». Учимся делегировать.</p> <p>Составляем план по развитию жизненной активности.</p>				
21	<b>Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»</b>	22		22	Экзамен
22	<b>Итоговая аттестация – проектная работа</b>	76		76	Защита проектной работы
	<b>ИТОГО:</b>	260	59	201	

## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

И.А. Тимофеева

Приказ № \_\_\_ от «1» августа 2023 г.

№	Наименование раздела		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>84</b>												
1	Нормативно-правовая база	8	8											
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	11											
3	Организация эффективного документооборота	8		8										
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3		3										
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6		6										
6	Основы кадрового делопроизводства	16			16									
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6			6									
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4				4								
9	Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы	8				8								
10	MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	3,5				3,5								
11	MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4				4								
12	MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5				3,5								
13	MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3					3							
14	<b>Зачет по модулю Microsoft Excel</b>													
15	<b>Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>	<b>36</b>					20	16						
	<b>Модуль «Секретарь – личный помощник»</b>	<b>42</b>												
16	Секретарь в структуре управления	3						3						
17	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте	14						2	12					
№	Наименование раздела		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

18	Организация личных приемов и помещения руководителя	4							4					
19	Управление конфликтами	13							8	5				
20	Личная эффективность	8								8				
21	Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»	22								10	12			
22	Итоговая аттестация – проектная работа	76									10	22	22	22
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	19	17	22	23	23	21	24	23	22	22	22	22

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### **Нормативная документация:**

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Федеральный закон Российской Федерации об электронной подписи

### **Дополнительный материал:**

Управление документами. Термины и определения. Словарь

Образцы различных документов

Простые истины переговорщика

Личная эффективность