

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

Приказ № 1 от 01.08.2023  
Утверждаю Директор  И. А. Тимофеева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Руководитель документационного обеспечения в организации  
С присвоением квалификации  
Специалист по управлению документацией организации**

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 20 недель (315 часов)

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА                                      | 3    |
| ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ                                     | 5    |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 7    |
| УЧЕБНЫЙ ПЛАН   | 9    |
| ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ                   | 12   |
| КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК                                 | 29   |
| МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ                                     | 31   |

## 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 управлению документационным и организационным обеспечением предприятия.

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

**Объем программы** - 315 академических часов (в том числе 101 ак. час видеолекций и 214 ак. часов 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 101 академический час видеолекций, 214 ак. часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме онлайн 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 «Руководитель документационного обеспечения в организации С присвоением квалификации Специалист по управлению документацией организации» 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, инструментах стратегического и тактического планирования.
- дать практические навыки по организации документооборота на предприятии, кадровому делопроизводству, внедрению СЭД, постановке целей и мотивации сотрудников.

### 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;
- основы стратегического и тактического менеджмента;
- способы контроля и мотивации сотрудников;
- принципы менеджмента;
- правила тайм-менеджмента;
- инструменты стресс-менеджмента;
- актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов

#### 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;
- мотивировать сотрудников и осуществлять контроль поручений;
- проводить продуктивные совещания / собрания;

- пользоваться функциями Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, онлайн-редактора Google для анализа, контроля и представления данных.
- проводить эффективные собеседования.

**Выпускники данной программы могут занимать должности:**

- управляющий документацией;
- руководитель по документационно-организационному обеспечению;
- руководитель службы делопроизводства;
- руководитель отдела (департамента, управления) по документационно-организационному обеспечению.

**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,
- дерево целей;
- регламент бизнес-процесса;
- чек-лист подготовки и проведения совещания;
- решенный кейс по постановке задач;
- проективные вопросы на оценку мотиваторов человека;
- хронометраж своего рабочего дня с анализом «поглотителей времени»;
- стратегическая карта предприятия;
- индивидуальный план развития сотрудника;
- SWOT-анализ сотрудника;
- сформированную карту приоритетов развития своего эмоционального интеллекта;
- выполненные кейсы по развитию лидерского потенциала;
- презентацию продукта / услуги;
- карту компетенций специалистов отдела;
- профиль должности вакансии;
- шаблон структурированного интервью.

### **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<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных<br>образовательных достижений, отметка |
|--|---|
| 100 -<br>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  
**Руководитель документационного обеспечения в организации  
С присвоением квалификации  
Специалист по управлению документацией организации**

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 315 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное 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   | 4           | 2                  | 2                                   | Аттестационная работа |

|    |   |            |           |           |                                      |
|----|---|------------|-----------|-----------|--------------------------------------|
|    | коллегиальных мероприятий   |            |           |           |                                      |
| 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>16</b>  |           | <b>16</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>16</b>  |           | <b>16</b> | <b>Экзамен</b>                       |
|    | <b>Модуль «Развитие управленческих навыков»</b>   | <b>100</b> | <b>37</b> | <b>63</b> |                                      |
| 22 | Цикл менеджмента  | 4          | 1         | 3         | Аттестационная работа                |
| 23 | Регламентация процессов. Инструменты планирования   | 6          | 2         | 4         | Аттестационная работа                |
| 24 | Диаграмма Ганта   | 2          | 1         | 1         | Аттестационная работа                |
| 25 | Организация и проведение совещаний  | 9          | 2,5       | 6,5       | Аттестационная работа                |

|    |   |            |            |            |                                |
|----|---|------------|------------|------------|--------------------------------|
| 26 | Делегирование и мотивация   | 7,5        | 2,5        | 5          | Аттестационная работа          |
| 27 | Контроль и обратная связь   | 7,5        | 2,5        | 5          | Аттестационная работа          |
| 28 | Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент   | 9          | 3          | 6          | Аттестационная работа          |
| 29 | Управление изменениями  | 7          | 2,5        | 4,5        | Аттестационная работа          |
| 30 | Стратегический менеджмент   | 9          | 3          | 6          | Аттестационная работа          |
| 31 | SWOT-анализ   | 8,5        | 2,5        | 6          | Аттестационная работа          |
| 32 | Проектное управление  | 6          | 2          | 4          | Аттестационная работа          |
| 33 | Эмоциональный интеллект   | 8,5        | 3,5        | 5          | Аттестационная работа          |
| 34 | Лидерство   | 6          | 3          | 3          | Аттестационная работа          |
| 35 | Переговоры  | 10         | 6          | 4          | Аттестационная работа          |
| 36 | <b>Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»</b>                            |            |            |            | <b>Зачет</b>                   |
|    | <b>Модуль «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b>          | <b>14</b>  | <b>5</b>   | <b>9</b>   |                                |
| 37 | Рекрутинг и анализ вакансии   | 3          | 1          | 2          | Аттестационная работа          |
| 38 | Как подобрать идеального кандидата  | 3          | 1          | 2          | Аттестационная работа          |
| 39 | Как провести эффективное собеседование  | 8          | 3          | 5          | Аттестационная работа          |
| 40 | <b>Зачет по модулю «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b> |            |            |            |                                |
| 41 | <b>Итоговая аттестация – проектная работа</b>                                       | <b>43</b>  |            | <b>43</b>  | <b>Защита проектной работы</b> |
|    | <b>ИТОГО:</b>   | <b>315</b> | <b>101</b> | <b>214</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.<br/>                     Каким именно документам должно подчиняться ваше предприятие.<br/>                     Кто осуществляет регулирование делопроизводства.<br/>                     Что обязательно должно быть в приказе о назначении ответственного за делопроизводство.<br/>                     Как разработка политики по управлению документами помогает избежать путаницы.<br/>                     Как предотвратить нарушения при организации управления документами: где и почему «зависают» документы.<br/>                     Какие существуют требования к оформлению документов.<br/>                     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. Какую дату поступления документа указывать, чтобы избежать просрочек.<br/> <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.<br/>                     В каком случае разрабатываются и утверждаются новые организационные документы.<br/>                     Как избежать ошибок при оформлении организационных документов.</p>   | 11          | 5                       | 6   |                              |

|          |   |          |          |          |                              |
|----------|---|----------|----------|----------|------------------------------|
|          | <p>Какие формулировки обязательно 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</p>   | 8        | 3        | 5        |                              |

|          |  |          |          |          |                              |
|----------|--|----------|----------|----------|------------------------------|
|          | <p>документооборота для вашей организации.</p> <p>Составляем типовую схему управления внутренними документами на предприятии. Формы и правила регистрации документов. Как опломбировать журнал.</p> <p>Как делопроизводитель может обеспечить своевременное исполнение заданий руководства.</p> <p><b>Практика:</b> оптимизируем схему обработки входящих документов.</p> <p>Разрабатываем журнал регистрации распорядительных документов.</p> <p>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.</p> <p>Почему нельзя формально подходить к разработке должностной инструкции.</p> <p>Как удобнее всего структурировать инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Как избежать дополнительной работы по корректировке инструкции по делопроизводству.</p> <p>Ролевой подход к подготовке инструкции по делопроизводству.</p> <p>Рекомендуемый перечень локальных нормативных актов по делопроизводству.</p> <p><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.</p> <p>Что нужно проанализировать, чтобы принять решение о внедрении СЭД. В чем состоит проблема предпроектного обследования.</p> <p>Тактические преимущества внедрения СЭД.</p> <p>Как грамотно оценить затраты на внедрение СЭД.</p> <p>Обеспечиваем быстрое, эффективное и позитивное внедрение изменений.</p> <p>Как убедить руководителя в необходимости внедрения СЭД.</p> <p>Распространенные затруднения при внедрении СЭД. Стоит ли строить СЭД силами организации.</p>                         | 6        | 2        | 4        |                              |

|          |   |           |          |          |                              |
|----------|---|-----------|----------|----------|------------------------------|
|          | <p>Как понять, что ваша организация 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>Требуется 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> | 16        | 8        | 8        |                              |

|          |  |          |          |          |                              |
|----------|--|----------|----------|----------|------------------------------|
|          | <p>Что учесть при составлении графика 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. 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>  | 4        | 2        | 2        |                              |

|           |  |            |          |            |                              |
|-----------|--|------------|----------|------------|------------------------------|
|           | <p>В каком случае следует проводить совещание.</p> <p>Классификация деловых совещаний.</p> <p>Разбираем алгоритм проведения совещаний (подготовка, проведение, подведение итогов).</p> <p>О чем должен позаботиться секретарь во время совещания.</p> <p>Текст приглашения на совещание.</p> <p>Как грамотно распределить обязанности в рабочей группе по совещанию.</p> <p>Как встречать участников совещания, чтобы избежать срывов и отрицательных эмоций.</p> <p>Когда лучше ставить отметки в командировочные удостоверения участников.</p> <p>Какие правила совместной работы следует согласовать для успешного проведения совещания.</p> <p>Документирование совещания.</p> <p>Ведение и оформление протокола.</p> <p>Последовательная рассадка за столом переговоров делегации. Как грамотно организовать пространство.</p> <p>Что нужно сделать после окончания совещания.</p> <p><b>Практика:</b> разрабатываем программу выходного дня для участников тематического совещания.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Для более быстрой работы настраиваем под себя панель инструментов MS Excel.</p>  | 3,5        | 2        | 1,5        |                              |

|      |   |     |     |   |                       |
|------|---|-----|-----|---|-----------------------|
|      | <p>Разбираем, где и как следует 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>   |     |     |   |                       |
| 11   | <b>MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора</b>   | 4   | 2   | 2 | Аттестационная работа |
| 11.1 | <p>Как быстрее и без калькулятора делать простые математические расчеты (подсчет остатков на складе, дневной объем продаж, производительности труда и т.п.).</p> <p>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 |                       |
| 12   | <b>MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и</b>  | 3,5 | 1,5 | 2 | Аттестационная работа |

|           |  |          |            |            |                              |
|-----------|--|----------|------------|------------|------------------------------|
|           | <b>представлять их руководству:<br/>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</p> | 3        | 1,5        | 1,5        |                              |

|      |   |    |    |    |                                      |
|------|---|----|----|----|--------------------------------------|
|      | выборку поставщиков по заданному признаку (город / сумма продаж и т.п.)   |    |    |    |                                      |
| 14   | <b>Зачет по модулю Microsoft Excel</b>  |    |    |    |                                      |
| 15   | <b>Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»</b>  | 16 |    | 16 | Экзамен                              |
|      | <b>Модуль «Секретарь – личный помощник»</b>   | 42 | 21 | 21 |                                      |
| 16   | <b>Секретарь в структуре управления</b>   | 3  | 2  | 1  | Тестирование                         |
| 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  |                                      |
| 17   | <b>Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте</b>  | 14 | 6  | 8  | Аттестационная работа + Тестирование |
| 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</p>   | 4  | 2  | 2  |                                      |

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

|           |   |           |          |          |                              |
|-----------|---|-----------|----------|----------|------------------------------|
|           | приема посетителей руководителем 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Виды стрессов и стрессоров. Типы реакций на стресс.</p> <p>Как понять, «здоровый» стресс или нездоровый.</p> <p>Как справляться со стрессом на рабочем месте.</p> <p>Что такое эмоциональное выгорание. Как отличить его от стресса.</p> <p>Как влиять на психологический климат в организации.</p> <p>Почему сотрудники разных отделов не могут найти общий язык.</p> <p>Разбираемся, здоровая атмосфера в компании или нет.</p> <p>Критерии качественного плана.</p> <p>На что мы можем влиять, чтобы</p>   | 8         | 4        | 4        |                              |

|      |   |     |     |     |                       |
|------|---|-----|-----|-----|-----------------------|
|      | <p>минимизировать стресс.<br/> Как быть, если стресс застал на рабочем месте.<br/> Как эффективно управлять временем и успевать больше: принцип Парето, ритм работы, правило Pomodoro.<br/> <b>Практика:</b> анализируем стресс-факторы. Выполняем упражнения для снятия стресса: на рабочем месте, на улице, дома. Расставляем приоритеты задач в рамках одного дня.<br/> Планируем свой день по методу «Альпы». Учимся делегировать.<br/> Составляем план по развитию жизненной активности.</p>         |     |     |     |                       |
| 21   | <b>Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»</b>  | 16  |     | 16  | Экзамен               |
|      | <b>Модуль «Развитие управленческих навыков»</b>   | 100 | 37  | 63  |                       |
| 22   | <b>Цикл менеджмента</b>   | 4   | 1   | 3   | Аттестационная работа |
| 22.1 | <p>Понятие менеджмента.<br/> Менеджмент и эффективное руководство.<br/> Ключевые функции менеджмента.<br/> Принципы эффективного менеджмента.<br/> <b>Практика:</b> моделируем ситуации, возникающие в результате отсутствия коммуникации руководителя и подчиненного. Проводим анализ своего договора на оказание транспортных услуг.</p>  | 4   | 1   | 3   |                       |
| 23   | <b>Регламентация процессов. Инструменты планирования</b>  | 6   | 2   | 4   | Аттестационная работа |
| 23.1 | <p>Оперативные цели и планы.<br/> Введение контрольных показателей.<br/> Условия осуществления плана.<br/> Действенная система управления.<br/> Мониторинг и изучение.<br/> Анализируем планирование и результаты с учетом их влияния на показатели оперативных, тактических и стратегических планов.<br/> <b>Практика:</b> формируем профессиональные цели по SMART-критериям. Создаем дерево целей.<br/> Анализируем систему менеджмента в своей организации. Составляем регламент бизнес-процесса.</p> | 6   | 2   | 4   |                       |
| 24   | <b>Диаграмма Ганта</b>  | 2   | 1   | 1   | Аттестационная работа |
| 24.1 | <p>Диаграмма Ганта как инструмент планирования – как учесть все.<br/> <b>Практика:</b> учимся упрощать работу над проектами при помощи диаграммы Ганта</p>  | 2   | 1   | 1   |                       |
| 25   | <b>Организация и проведение</b>   | 9   | 2,5 | 6,5 | Аттестационная        |

|           |  |            |            |          |                              |
|-----------|--|------------|------------|----------|------------------------------|
|           | <b>совещаний</b>   |            |            |          | <b>я работа</b>              |
| 25.1      | Типичные ошибки в подготовке и проведении совещаний.<br>Причины неэффективного совещания.<br>Шесть шляп мышления Эдварда де Боно.<br>Креативная стратегия Уолта Диснея.<br><b>Практика:</b> разбираем типичные ошибки при проведении совещаний.<br>Проводим совещания по различным методикам. Заполняем чек-лист подготовки и проведения совещания.  | 9          | 2,5        | 6,5      |                              |
| <b>26</b> | <b>Делегирование и мотивация</b>   | <b>7,5</b> | <b>2,5</b> | <b>5</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 26.1      | Разбираем алгоритм эффективной постановки задач.<br><b>Практика:</b> решаем кейс по постановке задач. Формулируем цели и модели делегирования. Готовим сценарии разговора с сотрудниками для передачи дел. Анализируем процесс делегирования. Ищем способы мотивации разных людей. Оцениваем риски и возможности. Определяем мотиваторы человека с помощью проективных вопросов.   | 7,5        | 2,5        | 5        |                              |
| <b>27</b> | <b>Контроль и обратная связь</b>   | <b>7,5</b> | <b>2,5</b> | <b>5</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 27.1      | Необходимое количество точек контроля.<br>Главные причины несоответствия плана фактическим результатам.<br>Как предоставить сотруднику развивающую обратную связь и не убить его мотивацию.<br>Виды и правила обратной связи.<br><b>Практика:</b> оцениваем эффективность своих способов контроля. Даем обратную связь и анализируем процесс   | 7,5        | 2,5        | 5        |                              |
| <b>28</b> | <b>Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент</b>   | <b>9</b>   | <b>3</b>   | <b>6</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 28.1      | Как использовать инструменты тайм-менеджмента: целеполагание, расстановка приоритетов.<br>Как сократить «поглотителей времени».<br>Какие методы планирования применять (6М, метод ALP, SMART, матрица Эйзенхауэра).<br>Как сохранять баланс в жизни и находить источники повышения работоспособности.<br>Методы предупреждения стресса и эмоционального выгорания руководителя.<br><b>Практика:</b> составляем хронометраж | 9          | 3          | 6        |                              |

|           |   |            |            |            |                              |
|-----------|---|------------|------------|------------|------------------------------|
|           | своего рабочего дня. Анализируем и устраняем «поглотители времени». Классифицируем собственные стрессоры. Осваиваем техники борьбы со стрессом. Учимся предотвращать эмоциональное выгорание  |            |            |            |                              |
| <b>29</b> | <b>Управление изменениями</b>   | <b>7</b>   | <b>2,5</b> | <b>4,5</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 29.1      | Как преодолеть сопротивление изменениям. Стратегии внедрения изменений.<br><b>Практика:</b> оцениваем планируемые изменения из собственной практики.  | 7          | 2,5        | 4,5        |                              |
| <b>30</b> | <b>Стратегический менеджмент</b>  | <b>9</b>   | <b>3</b>   | <b>6</b>   | <b>Аттестационная работа</b> |
| 30.1      | Стратегические цели и стратегический план – ключевые правила. Тактические цели. Разработка карты стратегии – интегрируем миссию в четыре составляющие сбалансированной системы показателей: финансы, клиенты, внутренние бизнес-процессы, обучение и развитие персонала.<br>Выбираем стратегию движения компании.<br>Анализируем внешнюю среду и внутренние ресурсы компании.<br>Вопросы стратегического прогнозирования.<br><b>Практика:</b> формулируем миссию, ценности, цель — свои или организации. Отличаем хорошую стратегию от плохой. Учимся составлять стратегическую карту предприятия, индивидуальный план развития сотрудника. | 9          | 3          | 6          |                              |
| <b>31</b> | <b>SWOT-анализ</b>  | <b>8,5</b> | <b>2,5</b> | <b>6</b>   | <b>Аттестационная работа</b> |
| 31.1      | Оцениваем конкурентоспособность товара или услуги компании на рынке с помощью анализа внутренней и внешней среды организации.<br>Определяем сильные и слабые стороны, угрозы и возможности.<br>Составляем матрицу SWOT-анализа.<br>Делаем выводы и разрабатываем стратегию.<br><b>Практика:</b> проводим SWOT-анализ сотрудника, предприятия, продукта. Отрабатываем методику перекрестного анализа.  | 8,5        | 2,5        | 6          |                              |
| <b>32</b> | <b>Проектное управление</b>   | <b>6</b>   | <b>2</b>   | <b>4</b>   | <b>Аттестационная работа</b> |
| 32.1      | Проект, программа проектов,   | 6          | 2          | 4          |                              |

|           |  |            |            |          |                              |
|-----------|--|------------|------------|----------|------------------------------|
|           | <p>портфель проектов – в чем особенности.</p> <p>Жизненный цикл проекта – ключевые закономерности.</p> <p>Ограничения проекта – причины и управление ими.</p> <p>Проектный треугольник – как использовать.</p> <p>Матрица приоритетов.</p> <p>Основные проектные документы.</p> <p><b>Практика:</b> обосновываем необходимость для компании открытых и закрытых проектов.</p> <p>Анализируем преимущества итерационной и каскадной модели для различных проектов.</p>  |            |            |          |                              |
| <b>33</b> | <b>Эмоциональный интеллект</b>   | <b>8,5</b> | <b>3,5</b> | <b>5</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 33.1      | <p>Модель эмоционального интеллекта – как использовать.</p> <p>Компоненты эмоционального интеллекта.</p> <p>Технология эмоционального интеллекта «Актерская игра».</p> <p>Определяем причины и последствия эмоций.</p> <p><b>Практика:</b> определяем уровни развития компонентов эмоционального интеллекта своей личности, формулируем приоритеты развития. Определяем свой оптимальный эмоциональный «дом».</p>  | 8,5        | 3,5        | 5        |                              |
| <b>34</b> | <b>Лидерство</b>   | <b>6</b>   | <b>3</b>   | <b>3</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 34.1      | <p>Виды власти.</p> <p>Стили руководства.</p> <p>Диаграмма выбора стиля руководства.</p> <p>Лидерство и менеджмент. Виды лидерства.</p> <p>Теория Д. Мак Грегори.</p> <p>Управленческая решетка Блейка-Моутона.</p> <p>Что такое харизма.</p> <p>Основные препятствия, стоящие на пути лидерского роста.</p> <p>Упражнения для развития лидерского потенциала (Хосе Стивенс и Майк Вудкок).</p> <p>Лидерство и мастерство общения.</p> <p><b>Практика:</b> проходим тест Блейка-Моутона. Определяем свойственный себе стиль руководства и соотносим с максимально эффективным стилем для своей организации. Выполняем упражнения для развития лидерского потенциала.</p> | 6          | 3          | 3        |                              |
| <b>35</b> | <b>Переговоры</b>  | <b>10</b>  | <b>6</b>   | <b>4</b> | <b>Аттестационная работа</b> |

|      |  |           |          |          |                              |
|------|--|-----------|----------|----------|------------------------------|
| 35.1 | <p>Виды переговоров.<br/>         Как удержать внимание слушателей.<br/>         Обязательные правила эффективных переговоров.<br/>         Конфликты и стратегии поведения в них.<br/> <b>Практика:</b> готовим презентацию своего продукта или услуги.<br/>         Моделируем процесс переговоров</p>   | 10        | 6        | 4        |                              |
| 36   | <b>Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»</b>   |           |          |          | <b>Зачет</b>                 |
|      | <b>Модуль «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b>   | <b>14</b> | <b>5</b> | <b>9</b> |                              |
| 37   | <b>Рекрутинг и анализ вакансии</b>   | <b>3</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 37.1 | <p>Что такое HR-менеджмент.<br/>         Виды кадровых документов и состав документов службы управления персоналом.<br/>         Из чего состоит процесс рекрутинга<br/>         Как провести анализ вакансии<br/> <b>Практика:</b> описываем систему управления персоналом в организации, анализируем вакансии компании, составляем карту компетенций</p>   | 3         | 1        | 2        |                              |
| 38   | <b>Как подобрать идеального кандидата</b>  | <b>3</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 38.1 | <p>Что включает в себя поиск персонала.<br/>         Актуальные сайты о работе.<br/>         Как эффективно проводить анализ резюме и анкетных данных.<br/>         Какие существуют пути выхода на кандидата.<br/>         Как грамотно проводить предварительную отборочную беседу.<br/>         Структура телефонного интервью.<br/> <b>Практика:</b> составляем профиль должности открытой вакансии.<br/>         Анализируем размещенные на площадках для поиска работы резюме.</p> | 3         | 1        | 2        |                              |
| 39   | <b>Как провести эффективное собеседование</b>  | <b>8</b>  | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>Аттестационная работа</b> |
| 39.1 | <p>Из каких частей состоит отборочное интервью.<br/>         Как избежать неинформативных вопросов.<br/>         Как разрабатывать личностные и профессиональные бизнес-кейсы.<br/>         Методика проективных вопросов.<br/>         Как использовать психолингвистику (анализ речи).<br/>         Используем методы: Стремление-Избегание, Процесс-Результат, Процедуры-Возможности.</p>   | 8         | 3        | 5        |                              |

|    |   |            |            |            |                         |
|----|---|------------|------------|------------|-------------------------|
|    | Поведенческое интервью<br>Как подвести итоги собеседования<br>Оценка достоверности информации и проверка рекомендаций<br>Какое письмо направить кандидату после собеседования<br><b>Практика:</b> готовим структурированное интервью для выявления соответствия кандидата составленному профилю должности. Составляем вопросы кандидату по эффективным методикам. |            |            |            |                         |
| 40 | <b>Зачет по модулю «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b>   |            |            |            |                         |
| 41 | Итоговая аттестация – проектная работа  | 43         |            | 43         | Защита проектной работы |
|    | <b>ИТОГО:</b>   | <b>315</b> | <b>101</b> | <b>214</b> |                         |

## 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 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|----|---|-----------|---|---|----|---|-----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    | <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        | 8 | 3 |    |   |     |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 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         |   | 2 | 4  |   |     |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6  | Основы кадрового делопроизводства   | 16        |   |   | 12 | 4 |     |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 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         |   |   |    | 3 | 5   |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 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>16</b> |   |   |    |   | 13  | 3  |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    | <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        |   |   |    |   |     | 10 | 4 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

|    |   | 1          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12   | 13   | 14 | 15   | 16   | 17 | 18 | 19 | 20 |    |
|----|---|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|----|------|------|----|----|----|----|----|
| 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»                       | 16         |    |    |    |    |    |    |    | 3  | 13 |    |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
|    | <b>Модуль «Развитие управленческих навыков»</b>                                     | <b>100</b> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 22 | Цикл менеджмента  | 4          |    |    |    |    |    |    |    |    | 2  | 2  |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 23 | Регламентация процессов. Инструменты планирования                                   | 6          |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 6  |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 24 | Диаграмма Ганта   | 2          |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 2  |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 25 | Организация и проведение совещаний  | 9          |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5  | 4    |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 26 | Делегирование и мотивация   | 7,5        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 7,5  |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 27 | Контроль и обратная связь   | 7,5        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 4    | 3,5  |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 28 | Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент   | 9          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      | 9    |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 29 | Управление изменениями  | 7          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      | 4    | 3  |      |      |    |    |    |    |    |
| 30 | Стратегический менеджмент   | 9          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      | 9  |      |      |    |    |    |    |    |
| 31 | SWOT-анализ   | 8,5        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      | 4  | 4,5  |      |    |    |    |    |    |
| 32 | Проектное управление  | 6          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    | 6    |      |    |    |    |    |    |
| 33 | Эмоциональный интеллект   | 8,5        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    | 5    | 3,5  |    |    |    |    |    |
| 34 | Лидерство   | 6          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      | 6    |    |    |    |    |    |
| 35 | Переговоры  | 10         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      | 6    | 4  |    |    |    |    |
| 36 | <b>Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»</b>                            |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
|    | <b>Модуль «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b>          | <b>14</b>  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 37 | Рекрутинг и анализ вакансии   | 3          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    | 3  |    |    |    |
| 38 | Как подобрать идеального кандидата  | 3          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    | 3  |    |    |    |
| 39 | Как провести эффективное собеседование  | 8          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    | 6  | 2  |    |    |
| 40 | <b>Зачет по модулю «Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов»</b> |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    |    |    |    |    |
| 41 | <b>Итоговая аттестация – проектная работа</b>                                       | <b>43</b>  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |      |      |    |    | 13 | 15 | 15 |
|    | <b>ИТОГО</b>  |            | 16 | 16 | 16 | 17 | 16 | 16 | 16 | 16 | 15 | 15 | 15,5 | 16,5 | 16 | 15,5 | 15,5 | 16 | 15 | 15 | 15 |    |

## 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

Тест Блейка-Моутона

Стратегический и операционный менеджмент

Управление проектами

Эмоциональный интеллект

Власть и лидерство

Обратная связь внутри рабочего коллектива

Особенности проведения совещаний

Стресс-менеджмент

Виды кадровых документов и состав документов службы управления персоналом

Структура отборочного интервью