



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр-плюс»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧОУ ДПО  
«Центр-плюс»



А.П. Шрамко

01 сентября 2020 года

**Учебная программа**  
**по профессиональной переподготовке**  
**«Специалист по организационному и документационному обеспечению**  
**управления организацией**  
**(основы делопроизводства и секретарское дело)»**

г. Волгоград

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

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

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

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

**Продолжительность обучения:** 256 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

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

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

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

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

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

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

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

- основы законодательства в области кадрового управления;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую информацию;

- правила и нормы оформления кадровых документов;
- нормы и правила оформления служебной и деловой документации;
- основные способы ведения деловой переписки и личного времени руководителя;
- правила и нормы поведения, деловой этики;

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

*уметь:*

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

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

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

*владеть:*

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;

- нормами составления деловой и служебной документации;

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

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

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

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