



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора по учебной
работе ООО Институт «Центрика»**

**А.-В.А. Сурина
«09» января 2024 г.**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»
(256 ч.)**

**г. Краснодар
2024 г.**

РАЗДЕЛ 1. Аннотация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Планируемые результаты обучения: результатами обучения по программе «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» является повышение уровня профессиональных компетенций за счет освоения и (или) углубления знаний и умений в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

Слушателями являются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание программы представлено аннотацией, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, контрольно-оценочными материалами.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Язык обучения: русский.

Освоение программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования в дистанционном образовательном модуле ООО Институт «Центрика».

Производственное обучение и производственная практика осуществляется по месту работы слушателей.

Слушателям, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Диплом о профессиональной переподготовке (форма итогового документа определяется ООО Институт «Центрика», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Профессиональные компетенции и трудовые функции дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня	С/02.6	6

организации

секретаря		
Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
Организация командировок руководителя	С/04.6	6
Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
Организация хранения	С/12.6	6

			документов в приемной руководителя		
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
	руководителя организации		Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

РАЗДЕЛ 3. Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Организационное обеспечение деятельности организации	78	52	26	Экзамен
2	Документационное обеспечение деятельности организации	78	52	26	Экзамен
3	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	46	46	-	Зачет
4	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	46	46	-	Зачет
5	Итоговая аттестация	8	8	-	Экзамен
	Всего:	256	204	52	

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование темы / модуля	Всего часов	Содержание темы / модуля
1	Организационное обеспечение деятельности организации	78	Прием и распределение телефонных звонков организации. Организация работы с посетителями организации. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
2	Документационное обеспечение деятельности организации	78	Организация работы с документами. Организация текущего хранения документов. Организация обработки дел для последующего хранения.
3	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	46	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя. Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
4	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	46	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Организация исполнения решений руководителя.

5	Итоговая аттестация	8	См. раздел 9
---	---------------------	---	--------------

Перечень выполняемых практических работ:

№ п/п	Наименование практических работ
1	Прием и распределение телефонных звонков организации
2	Организация работы с посетителями организации
3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
4	Организация работы с документами
5	Организация текущего хранения документов
6	Организация обработки дел для последующего хранения
7	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
8	Планирование рабочего дня секретаря
9	Организация телефонных переговоров руководителя
10	Организация командировок руководителя

Слушатели проходят производственное обучение по месту трудоустройства и выполняют практические работы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.
4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству слушателей;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть «Интернет»;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по программе;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

1. Кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»
2. Кодекс от 13.06.1996 № 63-ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации»
3. Кодекс от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»
4. Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
6. Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7. Закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
9. Постановление от 04.09.1973 № 435 «Единая государственная система делопроизводства»
10. Постановление от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
11. Постановление от 01.11.2012 № 1119 «Персональные данные»
12. Постановление от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
13. Приказ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
14. Приказ от 08.11.2010 № 400 «По делопроизводству в системе ФМС России»
15. Приказ от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»
16. Приказ от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
17. Приказ от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации»
18. Приказ от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота»
19. Рекомендации от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»
20. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)»

21.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле ООО Институт «Центрика» в форме итоговой аттестации после изучения всех модулей программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 91-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 81-90% правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 71-80% правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 70% и менее правильных ответов.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание контрольно-оценочных материалов, которые включают вопросы для проведения итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Контрольно-оценочные материалы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

9.1. Тест по модулю 1: Организационное обеспечение деятельности организации

1. Дисциплинарно-правовая процедура, состоящая в прекращении трудовых отношений вследствие совершения работником действий, несовместимых с дальнейшим выполнением служебно-трудовых обязанностей, является увольнением:

A. Ретрибьютивным

B. По собственному желанию

C. По результатам аттестации

2. Существенной чертой производственного кооператива как организационно-правовой формы деятельности является:

A. Возможность получения участником части прибыли

B. Совместная трудовая деятельность участников

C. Сфера предпринимательской деятельности

3. Вознаграждение за труд, имеющее форму товарно-материального объекта, передаваемого в одностороннем порядке работодателем в собственность работника, является:

A. Окладом

B. Надбавкой

C. Ценным подарком

4. Применительно к предприятию, располагающемуся в пределах одного здания, составляется ... решение, обеспечивающий(ее) удобство размещения и взаимоувязку подразделений и служб предприятия:

A. Объемно-планировочное

B. Объемно-планировочное

C. Управленческое

5. Требованиями к публичной критике являются принципиальность, аргументированность, доброжелательность, так ли это:

A. Нет

B. Отчасти

С. Да

6. Создание имиджа предприятия и его продукции, с лучшей стороны отличающей его от конкурентов, – это дифференциация:

А. Персонала

В. Имиджа

С. Продуктовая

7. Система мер, направленных на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов работников организации, относится к эффективности:

А. Моральной

В. Материальной

С. Социальной

8. Неофициальное моральное поощрение работника, состоящее в том, что работодатель высказывает положительные суждения относительно профессионально-деловых качеств работника, является:

А. Моральным поощрением

В. Благодарностью

С. Публичным одобрением

9. Заработная плата, характеризуемая тем, что размер вознаграждения, выплачиваемого сотруднику прямо пропорционален объему сделок, заключенных этим сотрудником от имени данного работника, является:

А. Комиссионной

В. Повременной

С. Коллективной

10. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители:

А. Низшего уровня

В. Высшего уровня

С. Среднего уровня

9.2. Тест по модулю 2: Документационное обеспечение деятельности организации

1. Гарантийное письмо – это:

А. Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В. Документ, содержащий приглашение на мероприятие

С. Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Д. Документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

А. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

В. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

С. Стандартное расположение материала

Д. Текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

А. Совокупность реквизитов делового письма

В. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

С. Совокупность реквизитов приказа

Д. Совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

А. 1 февраля 1997

В. 1 февраля 97 г.

С. 01.02.97 г.

Д. 01.02.97

5. Дата документа – это:

А. Дата его подписания, принятия

В. Дата его составления

С. Дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

Д. Дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

А. Вещественность

В. Атрибутивность

С. Структурность

Д. Верного варианта ответа нет

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

A. В соответствии с Вашей просьбой

B. С уважением ...

C. Нами рассмотрены Ваши предложения ...

D. В связи ...

8. Делопроизводство – это:

A. Правильное оформление документов

B. Организация документооборота в учреждении

C. Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения

D. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:

A. Документационное обеспечение управления

B. Стандартизация

C. ЕГСД

D. Система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:

A. Должностная инструкция

B. Устав

C. Положение

D. Штатное расписание

9.3. Тест по модулю 3: Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

1. Дисциплинарно-правовая процедура, состоящая в прекращении трудовых отношений вследствие совершения работником действий, несовместимых с дальнейшим выполнением служебно-трудовых обязанностей, является увольнением:

A. Ретрибутивным

B. По собственному желанию

C. По результатам аттестации

2. Существенной чертой производственного кооператива как организационно-правовой формы деятельности является:

А. Возможность получения участником части прибыли

В. Совместная трудовая деятельность участников

С. Сфера предпринимательской деятельности

3. Вознаграждение за труд, имеющее форму товарно-материального объекта, передаваемого в одностороннем порядке работодателем в собственность работника, является:

А. Окладом

В. Надбавкой

С. Ценным подарком

4. Применительно к предприятию, располагающемуся в пределах одного здания, составляется ... решение, обеспечивающий(ее) удобство размещения и взаимоувязку подразделений и служб предприятия:

А. Объемно-планировочное

В. Объемно-планировочное

С. Управленческое

5. Требованиями к публичной критике являются принципиальность, аргументированность, доброжелательность, так ли это:

А. Нет

В. Отчасти

С. Да

6. Создание имиджа предприятия и его продукции, с лучшей стороны отличающей его от конкурентов, – это дифференциация:

А. Персонала

В. Имиджа

С. Продуктовая

7. Система мер, направленных на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов работников организации, относится к эффективности:

А. Моральной

В. Материальной

С. Социальной

8. Неофициальное моральное поощрение работника, состоящее в том, что работодатель высказывает положительные суждения относительно профессионально-деловых качеств работника, является:

А. Моральным поощрением

В. Благодарностью

С. Публичным одобрением

9. Заработная плата, характеризуемая тем, что размер вознаграждения, выплачиваемого сотруднику прямо пропорционален объему сделок, заключенных этим сотрудником от имени данного работника, является:

А. Комиссионной

В. Повременной

С. Коллективной

10. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители:

А. Низшего уровня

В. Высшего уровня

С. Среднего уровня

9.4. Тест по модулю 4: Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

1. Гарантийное письмо – это:

А. Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

В. Документ, содержащий приглашение на мероприятие

С. Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

Д. Документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

А. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

В. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

С. Стандартное расположение материала

Д. Текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

A. Совокупность реквизитов делового письма

B. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

C. Совокупность реквизитов приказа

D. Совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

A. 1 февраля 1997

B. 1 февраля 97 г.

C. 01.02.97 г.

D. 01.02.97

5. Дата документа – это:

A. Дата его подписания, принятия

B. Дата его составления

C. Дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

D. Дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

A. Вещественность

B. Атрибутивность

C. Структурность

D. Верного варианта ответа нет

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

A. В соответствии с Вашей просьбой

B. С уважением ...

C. Нами рассмотрены Ваши предложения ...

D. В связи ...

8. Делопроизводство — это:

A. Правильное оформление документов

B. Организация документооборота в учреждении

C. Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения

D. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:

A. Документационное обеспечение управления

B. Стандартизация

C. ЕГСД

D. Система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:

A. Должностная инструкция

B. Устав

C. Положение

D. Штатное расписание

Тест по итоговой аттестации: см. п. 9.1-9.4.