

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РГБУ ДПО «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра управления развитием образования

Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»



ТВЕРЖДАЮ

А.В. Гурин
февраля 2018г.

Решение Ученого совета РИПКРО
от «07» февраля 2018г. Протокол №31

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Организационное и документационное обеспечение деятельности ОО»

Авторы-составители:

Л.Р. Джамбаева – к.п.н., доцент. зав.кафедрой УРО
З.М.Кипкеева - старший преподаватель кафедрой УРО

Категория слушателей: секретари ОО
Количество часов: 36 часов

Черкесск 2018

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учётом требований ФГОС общего образования. Программа реализуется в очной форме и предусматривает лекционные, практические занятия.

1. Цель реализации программы: Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – секретаря в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

- формирование мотивации к образовательной и познавательной деятельности;
 - обучение профессиональным знаниям и навыкам, отвечающим сегодняшним и завтрашним требованиям;
 - формирование потребности постоянного общения с искусством, стимулирующим развитие творческого потенциала ;
 - формирование основных видов документов и особенности их создания и хранения;
 - обучение составлению документов для предприятий различных форм собственности;
- обучение правильному общению с руководителем, деловыми партнерами, клиентами, овладение основами создания фирменного стиля организации.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Новая система общественных отношений открывает для секретаря новые горизонты и возможности, но и требует от них внесения существенных корректив в стратегию своей работы в условия введения ФГОС, решать профилактические и образовательные задачи в работе.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для совершенствования компетенций:

знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты реализации педагогической деятельности;
- Положения «Типовая инструкция по делопроизводству от 27.11.2000 года. Закон от 10.01.2002 года № 1-ФЗ “Об электронной цифровой подписи”»;
- требования, предъявляемые к секретарю. Нормативы времени на секретарские работы. Состав управленческих документов организации, распорядительные и информационно-справочные документы;
- требования к оформлению документов. Обязательные реквизиты документов. Требования к оформлению бланков. справочные данные об авторе документа. Основные поисковые признаки: дата и индекс документа; адресация; порядок согласования и утверждения документов.

- нормативно-правовую основу аттестации педагогических работников;
- методику профессионального мастерства, обеспечения обновления знаний и умений секретаря в соответствии с современными требованиями;
- прохождение документов внутри организации. Контроль за исполнением документов. Построение информационно-поисковой системы по документам;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками разного возраста, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- инструкции и правила по охране труда и пожарной безопасности.

Уметь:

- применять в процессе работы современные технологии: развивающие, личностно ориентированные, информационно-коммуникационные; и др.;
- применять на практике полученные современные знания в области научно-исследовательской деятельности;
- систематизировать накопленный опыт и определять методическую позицию своей деятельности;
- разрабатывать деловую переписку, внутреннюю переписку, внешнюю переписку: коммерческие письма, деловые письма, нерегламентированные письма. Знать реквизиты делового письма. Этику делового письма. Практическую часть.
- Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи: телеграмму, телефонограмму, факсы, переписку по электронной почте, справки, докладные и объяснительные записки. Составлять распорядительные документы (приказы, распоряжения), акт, протокол, особенности составления в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения;
- организовать документооборот, прием и первичную обработку, регистрацию и учет документов контролировать прохождение документов внутри организации и вести контроль за исполнением документов систематизировать информационно-поисковой системе по документам;
- подготовить дела к сдаче в архив, осуществлять порядок и этапы проведения экспертизы, ценности документов, перечни документов со сроками хранения, организовать порядок уничтожения дел и обработку дел для сдачи в архив;
- реализовывать профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – секретаря в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в соответствии с требованиями ФГОС.

Владеть:

Современными подходами Профессионального стандарта, специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией;

- социальными потребностями в повышении культуры делового поведения работников сферы управления, нормами и правилами делового этика;
- этикетам в служебных отношениях, корпоративной культурой, фирменным стилем организации, служебным этикетом (отношения в системе “руководитель-подчиненный”), служебным подходом (отношения в системе “коллега-коллега”), служебной субординацией, нормами и правилами отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями;
- взаимоотношением с руководителем и эффективной помощи в рамках служебных полномочий, эмоционально-нейтральным, деловым характером отношений. Конфиденциальностью, умением вести себя в сложных ситуациях, секретарь - как член “команды”, женским фактором на работе, “Трудные люди”, роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе;
- организацией приема посетителей, планированием и подготовки приема посетителей. имидж приемной руководителя: подача чая, кофе, напитков в офисе. Деловые приемы, участие секретаря в подготовке переговоров, обслуживание визита вежливости, работа в приемной, телефонный разговор в офисе, исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора, ваш “говорящий имидж”, этикетом использования в работе новых технических устройств (автоответчик, факс).

Процесс освоения программы направлен на формирование следующих компетенций:

1. Общие компетенции (ОК)

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОК-1);
- способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-2);
- владение основами речевой профессиональной культуры (ОПК-3);
- способность нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОК-4);
- способность к подготовке организации профессионального и социально значимого содержания (ОК-5);
- сочетанию перспективных и оперативных мер (ОК-6);
- проведению нормами и правилами делового этика культуры поведения работников сферы управления(ОК-7);
- созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе (ОК-8).

2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- обеспечение теоретической подготовки путём изучения нормативной базы деятельности секретаря, в том числе изучения положений ФГОС (ОПК-1);
- обучение методиками согласно требованиям ФГОС (ОПК-2);
- обучение методиками организационной работы секретаря по следующим направлениям деятельности: этикетам в служебных отношениях. Корпоративной культурой, фирменным стилем организации, служебным этикетом (отношения в системе “руководитель-подчиненный”), служебным подходом (отношения в системе “коллега-коллега”), служебной субординацией, нормами и правилами отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями (ППК-3);
- формирование компетенции по подготовке организацией приема посетителей, планированием и подготовки приема посетителей имидж приемной руководителя: подача чая, кофе, напитков в офисе деловые приемы участие секретаря в подготовке переговоров, обслуживание визита вежливости(ОПК-4);
- организация совместной работы с руководителем и эффективной помощи в рамках служебных полномочий умением вести себя в сложных ситуациях (ОПК-5);
- умение подготовить и реализовать нормами и правилам делового этика; и т.д. (ОПК-6);
- формирование благоприятных условий для развития личности (ОПК-7);
- содействие созданию общей культуры, традиций и атмосферы (ОПК-8);
- изучение особенностей, интересов и потребностей сотрудников(ОПК-9);
- организация документооборота, прием и первичная обработка, регистрация и учет документов (ОПК-10);
- формирование, обработка, классификация информационных ресурсов и документальных фондов, обеспечение их в сохранности (ОПК-11);
- организация и оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи: телеграмма, телефонограммы, факсы, переписка по электронной почте (ОПК-12);
- использование организационно - коммуникационных технологий в информационной деятельности (ОПК-13);
- формирование информационно-поисковых систем и баз данных;
- организация деятельности по формированию эстетической культуры(ОПК-14);
- разработка и освоение инновационных технологии, методов и форм организационно -информационной деятельности (ОПК-15).

3. Организационно-управленческая деятельность(ОУД):

- использование правовых и нормативных документов в управленческой деятельности (ОУД-1);
- участие в разработке инновационных проектов и программ развития организационно -информационной деятельности (ОУД-2);
- использование инструментария менеджмента и маркетинга в управленческой и информационной деятельности, организация социального партнерства (ОУД-3);
- участие в разработке локальной нормативной и организационно-управленческой документации (ОУД-4).

4.Проектная деятельность (ПД):

- участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития организационно-информационной деятельности (ПД-1);
- участие в проектировании и реализации организационно -информационной продуктов и услуг для различных категорий пользователей (ПД-2);
- участие в моделировании развития и модернизации организационно-информационной учреждений и систем (ПД-3).

5. Научно- исследовательская и методическая деятельность (НИМД);

- участие в исследованиях по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов (НИМД-1);
- изучение потребителей информации и их информационных потребностей (НИМД-2);
- методическое обеспечение управленческой -информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта НИМД-3);
- изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материально технических ресурсов (НИМД-4).

6. Информационная деятельность (ИД):

- аналитика – синтетическая переработка информации (ИД-1);
- информационная диагностика предметной области и информационное моделирование(ИД-2);
- создание информационно- аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ИД-3);
- использование методов и процедур информационного анализа текстов (ИД-4);
- информационное сопровождение и поддержка профессиональных сфер деятельности (ИД-5).

6. Психолого-педагогическая деятельность(ППД):

- формирование навыков разрешения конфликтов и создания особой атмосферы и имиджа учебного заведения (ППД-1);
- применение педагогической теории и методики для решения в работе школьных и муниципальных ОО секретаря(ППД-2);
- участие в процессах социализации личности (ППД-3);
- использование психолога-педагогических методик в продвижении и формирование информационной культуры личности (ППД-4);
- участие в реализации программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики (ППД-5);
- создание благоприятной культурно-досуговой среды (ППД-6);

1.1. Категория слушателей – секретари

1.2. Трудоемкость обучения – 36ч.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы повышения квалификации « Секретарь»

(для секретарей ОО)

Цель: Совершенствование профессиональных компетенций секретарей ОО

Категория слушателей: секретари ОО

Количество часов: 36 ч

Режим занятий: 6 часов

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе					Форма контроля
			очно		дистанционно			
			Лек ции	Пр. зан.	Лек ции	Пр. зан.	Веби нар	
Базовая часть								
P1	Основы законодательства Российской Федерации в области образования							
1	Модуль 1 Нормативно - правовые основы и ключевые особенности ФГОС ДОУ	28	10	8	6	2	2	
P2	Предметно-методическая деятельность							
2	Модуль 2 Проблемы совершенствования профессиональной деятельности заведующего и заместителя заведующего ДОУ в условиях реализации ФГОС	36	14	6	6	4	6	
3	Модуль 3. Современные образовательные технологии и использование ИКТ в ДОУ.	40	10	8	4	2	16	
	Итоговая аттестация. Зачет.	4						
	Итого:	108						

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ Учебный план

№	Наименование дисциплин	Всего часов	Лекции	Прак занятия	Форма контроля
	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовое база секретаря	8	8		
1	Нормативно-методическая база делопроизводства	2	2		
2	Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности. Организация работы в офисе	2	2		
3	Технологическая культура секретаря-референта.	2	2		
4	Имидж секретаря-референта. Организация работы в офисе	2	2		
	Модуль 2. Делопроеизводство	26	10	16	
5	Понятие документа. Классификация документов	2		2	
6	Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя	4	2	2	
7	Язык и стиль служебных документов	2	2		
8	Унификация и стандартизация документов	2		2	
9	Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив	2		2	
10	Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.	4	2	2	
11	Требования к оформлению документов. Деловая переписка	4	2	2	
12	Организация документооборота. Регистрация документов	2		2	
13	Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий	4	2	2	
	Итоговая аттестация. Зачет	2			
	Итого:	36			

Учебно-тематический план

№	Наименование дисциплин	Всего ауд.	лек ции	Прак занятия	Форма контроля
---	------------------------	------------	---------	--------------	----------------

		часов			зачет	экзамен
	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовое база секретаря					
1	Нормативно-методическая база делопроизводства					
1.1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне Российской Федерации.					
1.2.	Определение документа в законах и стандартах. Ведомственные нормативные акты.					
2.	Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности.					
2.1.	Должностной статус секретаря-референта					
2.2.	Квалификационные требования к секретарю. Должностные обязанности					
2.3.	Трудоустройство и эффективная карьера секретаря. Подготовка резюме					
3	Технологическая культура секретаря					
3.1.	Комплекс технических навыков секретаря. Преимущества и возможности.					
3.2.	Понятие: ритм и скорость письма.					
4	Имидж секретаря. Организация работы в офисе					
4.1.	Секретарь – лицо организации. Организация работы в офисе					
4.2.	Организация рабочего места.					
4.3.	Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда					
	Модуль 2. Делопроизводство					
5	Классификация документов					
5.1.	Виды управленческой документации. Функции документа.					
5.2.	Классификации материальных носителей информации.					
6	Организационно-правовые и распорядительные документы. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя					
6.1.	Основные виды, функции и оформление организационно-правовых документов.					
6.3.	Виды информационно-аналитических материалов, технология их подготовки.					
6.4.	Подбор материалов к докладам, выступлениям руководителя.					

7	Язык и стиль служебных документов					
7.1.	Требования к тексту документов					
7.2.	Основные требования к стилю служебных документов					
8	Унификация и стандартизация документов					
8.1.	Унификация и стандартизация в сфере документации.					
8.2.	Основные виды стандартов и средства документирования					
9	Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив					
9.1.	Оформление реквизитов бланка					
9.2.	Передача дел на хранение в архив.					
10	Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы					
10.1.	Виды коллегиальных органов, особенности документирования их деятельности.					
10.2.	Функции информационно-справочных документов.					
11	Требования к оформлению документов					
11.1.	Унифицированные системы документации.					
11.2.	Общие требования к оформлению документов.					
11.3.	Виды писем					
12	Организация документооборота. Регистрация документов					
12.1.	Структура и общая характеристика документопотоков в организации					
12.2.	Внутренний документооборот.					
12.3.	Формы регистрации документов и порядок их заполнения					
13	Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий					
13.1.	Виды и формы контроля за сроками исполнения документов.					

13.2.	Виды совещаний. Виды протокольных мероприятий.					
	Итоговая аттестация. Зачет					
	Итого:					

Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модулей)

Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовое база секретаря

Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

1.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне регламентирующих деятельность секретаря в структуре организации и их использования. Законодательная и нормативно-методическая база секретарской деятельности

1.2. Законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Государственные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты.

Тема 2. Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности

2.1. Должностной статус секретаря-референта. Участие секретаря в организационно-административных, аналитико-конструктивных и информационно-технических операциях управленческой деятельности.

2.2. Квалификационные требования к секретарю-референту. Должностные обязанности.

2.3. Трудоустройство и эффективная карьера секретаря-референта. Подготовка резюме.

Тема 3. Технологическая культура секретаря

3.1. Комплекс технических навыков секретаря. Преимущества и возможности. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Русский и латинский шрифты на клавиатуре.

3.2. Понятие: ритм и скорость письма. Технология синхронной записи устной речи. Принципы сокращения слов. Специальные знаки. Компьютерная грамотность. Работа с документами в текстовом редакторе Word. Работа с документами в табличном процессоре Excel. Электронная почта. Основы работы в Интернет. Работа с оргтехникой (сканер, факс, ксерокс и др.)

Тема 4. Имидж секретаря. Организация работы в офисе

4.1. Секретарь – лицо фирмы. Визуальная составляющая как основа имиджа. Технология создания положительного имиджа. Общие требования к стилю и внешнему виду секретаря.

4.2. Организация рабочего места. Создание положительного имиджа фирмы. Фирменный стиль. Дизайн и интерьер офиса. Средства визуальной ориентации для посетителей. Организация снабжения офиса. Обеспечение хозяйственными и канцелярскими товарами, офисными принадлежностями, создание запаса товаров.

4.3. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда. Обеспечение функционирования офиса. Работа с курьерскими службами.

Модуль 2. Делопроизводство

Тема 5. Классификация документов

5.1. Виды управленческой документации. Функции документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Определение документа в законах и стандартах.

5.2. Классификации материальных носителей информации. Классификации по способу документирования, режиму доступа, по юридическому статусу. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации, по срокам хранения и др.

Тема 6. Организационно-правовые и распорядительные документы.

Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя

6.1. Основные виды, функции и оформление организационно-правовых документов: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Функции распорядительных документов.

6.2. Виды информационно-аналитических материалов: приказ, распоряжение, указание. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Информационные и аналитические справки, обзоры: методика подготовки информирования руководителя.

6.3. Подбор материалов к докладам, выступлениям руководителя. Алгоритмы и технология текущего информационного поиска.

Тема 7. Язык и стиль служебных документов

7.1. Требования к тексту документов. Официально-деловой стиль языка: композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал). Наиболее употребляемые сокращения. Оформление дат и чисел.

7.2. Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации. Разработка типовых и трафаретных текстов, наборов

стандартных фраз и выражений. Редактирование и правка служебных документов. Корректурные знаки, правила их применения.

Тема 8. Унификация и стандартизация документов

8.1. Унификации и стандартизации в сфере документации. Международные, региональные, межгосударственные, национальные стандарты.

8.2. Основные виды стандартов: на системы документации, терминологические, технологические, стандарты на издательское оформление отдельных разновидностей документов, на материальные носители информации и средства документирования.

Тема 9. Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив

9.1. Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

9.2. Передача дел на хранение в архив. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Полное оформление дел. Оформление обложки дела.

Тема 10. Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов.

10.1. Виды коллегиальных органов, особенности документирования их деятельности. Постановление, решение, акт и протокол как основные виды документов коллегиальных органов. Виды актов и протоколов. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. Оформление выписки из протокола.

10.2. Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: докладной записки, объяснительной записки, справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Тема 11. Требования к оформлению документов.

11.1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД: структура, назначение. Форматы бумаги и поля.

11.2. Общие требования к оформлению документов. Культура оформления документов. Письмо как вид документа. Виды писем: инструктивные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, письма-напоминания, письма-просьбы и др. Особенности бланка письма. Схема текста письма: введение, доказательства, заключение. Стилистические особенности

Тема 12. Организация документооборота. Регистрация документов

12.1. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ". Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.

12.2. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота. Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов.

12.3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов.

Тема 13. Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий

13.1. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Цель контроля за исполнением документов. Направления контрольной деятельности. Выбор документов для постановки на контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Технология организации сроковой картотеки. Снятие документов с контроля. Текущий и итоговый контроль. Анализ исполнительской дисциплины.

13.2. Виды совещаний. Подготовка списка участников. Регламент совещаний. Стенограмма совещания, заседания. Понятие протокола. Виды протокольных мероприятий. Участие секретаря в подготовке переговоров. Организация протокольных мероприятий при приеме иностранных делегаций: составление программы пребывания, подготовка помещения, рассадка за столом переговоров.

ЛИТЕРАТУРА

1. Березина делопроизводство / – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 272 с.
2. Быкова учебник /под общ. ред. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 20с.
3. ГОСТ. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования: в ред. от 01.01.2001.- Введ. 01.07.1973 – М., 1982– 6 с.
4. ГОСТ Р . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.1999. - М., 1998. – 14 с.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен ГОСТ Р 6.30-97; введ. 01.07.2003. – М., 2003. – 26 с.
6. Государственная система документационного обеспечения управления: основные положения: общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР . – М.: ВНИИДАД, 1991. – 100 с.
7. Делопроизводство: (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 200 с.
8. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / [и др.]; под ред. , . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2005. – 455 с.
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда России: [в ред. от 01.01.2001]. – М., 2004.
10. Кузнецова (документационное обеспечение управления) / - М.: Бизнес-шк. «Интел-синтез», 20с.
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: утв. постановлением Минтруда России . – М., 1995. – 28 с.
12. О техническом регулировании: федер. закон : принят 27.12.2002 : : [в ред. от 01.01.2001] // Собрание законодательства РФ.- 2002.- № 52, ч. 1. - Ст. 5140; 2005. - № 19.- Ст. 1752.
13. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон : принят 22.10.2004 : // Собрание законодательства РФ № 43. - Ст. 4169.
14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: // Бюл. тр. и соц. законодательства РФ. – 2006. - №9. – С. 106-114.
15. Об электронной цифровой подписи: федер. закон : принят 10.01.2002 : // Собрание законодательства РФ № 2.- Ст. 127.

16. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 : (ОКУД) : [в ред. от 01.01.2001] // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М., 2006. – С. 17-140.
17. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 2002. – 152 с. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Росархивом 06.10.2000: с изменениями от 01.01.2001 //
18. Делопроизводство в Российской Федерации: сб. норматив документов. – М., 2006. – С. 203 – 320.
19. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. постановлением Федер. комиссии по рынку цен. бумаг России -33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М., 2006. – С. 341-346.
20. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. - М.: Росархив, 1995. – 7 с.
21. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / ВНИИДАД. – М., 2003. – 126 с.
22. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. – М., 2003. – 20 с.
23. Рогожин по делопроизводству / . – СПб.: Питер, 2006. – 192 с. – (Современный офис-менеджмент).

Описание интернет-изданий

Сайт «Консультант плюс»:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9959/ портал ГАРАНТ.РУ

<http://base.garant.ru/70291362/#friends>

Портал ГАРАНТ.РУ <http://base.garant.ru/70733280/>

Портал ГАРАНТ.РУ:

<http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70631954/#0#ixzz3FR9NdkQa>

Сайт ООН:

http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/childcon.shtml

Генисаретский О.И. О месте проектирования в системе стратегической работы: лекция / О.И. Генисаретский.

[//http://www.shkp.ru/lib/archive/metodologies/2001-1/1.](http://www.shkp.ru/lib/archive/metodologies/2001-1/1)

Хуторский А.В. О соотношении личностно-ориентированного и человеко-сообразного типов образования: лекция / А.В. Хуторский, Ю.П. Иванов // [http://www.eidos.ru/journal/2006/htm.](http://www.eidos.ru/journal/2006/htm)

Архивные источники

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ). Ф.9412.Оп.1.Д.355.Л.32.

Электронные издания

Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см + Рук.

Пользователя (8 с.). – (Электронная книга).

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и пргр. – СПб.: ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)+прил.(127 с.)

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации». – Москва: Проспект, 2016-160с.
3. Закон «ФЗ – 83» (последняя редакция);
4. Закон КЧР «Об образовании КЧР» (последняя редакция).

Дополнительная литература

1. «Вестник Образования» (2014-2017гг).
2. «Управление школой» (2013-2017гг).
3. «Директор» (2013-2017гг).
4. «Завуч» (2015-2017гг).
5. Стандарты второго поколения: что должен знать, уметь и понимать педагог: учебное пособие. URL: www.posobie.sch901.edusite.ru
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Для реализации программы профессиональной подготовки предусматриваются различные виды практико-ориентированных видов деятельности:

- деловые и ролевые игры (по содержанию различных управленческих и педагогических ситуаций);
- тренинги (связанные с разработкой, презентацией и реализацией педагогических решений, принимаемых в условиях реализации ФГОС);
- разработка программ, проектов (проекта введения ФГОС в ОУ, проекты ООП, рабочих программ и др.);
- разработка проектов нормативно-правовой документации ОУ (система локальных актов в связи с введением ФГОС);
- работа с литературой (составление библиографии по темам, конспектирование первоисточников и др.);
- работа с интернет-ресурсами (поиск информации по заданной тематике, работа с нормативно-правовой информацией и т.д.);
- работа с глоссарием по изучаемой тематике;
- систематизация методических материалов по проблемам ФГОС;
- изучение и освоение образовательных технологий;
- написание рефлексивных работ (самоанализа, эссе и др.).

Условиями положительной результативности работы является деятельное участие слушателей на практических (семинарских) занятиях (предполагаются следующие формы их проведения: дискуссия, круглый стол, представление

презентаций, заседания проблемных групп и др.).

Самостоятельная подготовка подразумевает поиск и ознакомление с литературой и источниками по теме, подготовку устного выступления на 5 – 10 минут, позволяющего одним слушателям аргументировано высказывать свое отношение к предлагаемой теме, а другим – вывести выступающего на новый уровень. Роль преподавателя – следить за порядком ведения дискуссии, задавать вопросы, стимулировать пассивных участников высказывать свою точку зрения и т.д.

Материально-технические условия обеспечения программы

Процесс реализации образовательной программы в условиях реализации ФГОС ООО обеспечивается необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы (в том числе групповой и индивидуальной). Аудитория, используемая для реализации настоящей Программы, обеспечивается компьютерами с мультимедийными проекторами и др. Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Формы аттестации – текущий контроль и итоговый контроль по результатам программы.

Итоговая аттестация - зачет.

На зачете проверяются знания слушателей курсов повышения квалификации. На зачет выносятся следующее:

- материал, составляющий основную теоретическую часть данного зачетного раздела, на основе которого формируются ведущие понятия курса;
- фактический материал, составляющий основу предмета;
- решение психологических и методических задач, ситуаций, выполнение заданий, позволяющих судить о компетентности, об уровне умения применять знания;
- задания и вопросы, требующие от слушателей навыков самостоятельной работы, умений работать с учебником, пособием и т. д.

Принимая зачеты, преподаватель получает информацию не только о качестве знаний отдельных слушателей, но и о том, как усвоен материал группы в целом.

Текущий контроль:

- ответы на проблемные вопросы в процессе лекций, практических занятий, семинаров;
- выполнение практико-ориентированных заданий по тематике курса;
- выполнение контрольной работы; - анализ нормативно-правовых документов различных уровней;

- анализ типичных педагогических ситуаций;
- защита единичных и комплексных проектных разработок;
- защита учебных продуктов, разработанных на практических занятиях и самостоятельно (мультимедийных презентаций, программ, планов, моделей и др.);
- предъявление рефлексивных работ (самоанализа, эссе и др.).
- предъявление результатов практических заданий, портфолио.

Промежуточная аттестация: указываются зачеты и экзамены по сессиям.

Главным назначением всех форм контроля является оценка профессиональной готовности слушателей для решения педагогических, методических задач, а также создание условий для мотивации к адекватной самооценке как приоритета перед внешней оценкой.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы к зачету и экзаменам

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне регламентирующих деятельность секретаря в структуре организации и их использования.
2. Законодательная и нормативно-методическая база секретарской деятельности
3. Законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера.
4. Государственные и международные стандарты на документацию.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты.
6. Должностной статус секретаря-референта.
7. Участие секретаря в организационно-административных, аналитико-конструктивных и информационно-технических операциях управленческой деятельности.
8. Квалификационные требования к секретарю-референту.
9. Должностные обязанности.
10. Трудоустройство и эффективная карьера секретаря-референта.
11. Подготовка резюме.
12. Комплекс технических навыков секретаря.
13. Преимущества и возможности.
14. Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев.
15. Русский и латинский шрифты на клавиатуре.
16. Понятие: ритм и скорость письма.
17. Технология синхронной записи устной речи.

18. Принципы сокращения слов. Специальные знаки.
19. Компьютерная грамотность.
20. Работа с документами в текстовом редакторе Word.
21. Работа с документами в табличном процессоре Excel.
22. Электронная почта.
23. Основы работы в Интернет.
24. Работа с оргтехникой (сканер, факс, ксерокс и др.)
25. Секретарь – лицо фирмы.
26. Визуальная составляющая как основа имиджа.
27. Технология создания положительного имиджа.
28. Общие требования к стилю и внешнему виду секретаря.
29. Организация рабочего места.
30. Создание положительного имиджа фирмы. Фирменный стиль.
31. Дизайн и интерьер офиса.
32. Средства визуальной ориентации для посетителей.
33. Организация снабжения офиса.
34. Обеспечение хозяйственными и канцелярскими товарами, офисными принадлежностями, создание запаса товаров.
35. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда.
36. Обеспечение функционирования офиса.
37. Работа с курьерскими службами.
38. Виды управленческой документации.
39. Функции документа.
40. Соотношение понятий «информация» и «документ».
41. Определение документа в законах и стандартах.
42. Классификации материальных носителей информации.
43. Классификации по способу документирования, режиму доступа, по юридическому статусу.
44. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации, по срокам хранения и др.
45. Основные виды, функции и оформление организационно-правовых документов.: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор.
46. Функции распорядительных документов.
47. Виды информационно-аналитических материалов: приказ, распоряжение, указание.
48. Критерии выбора видов распорядительных документов.
49. Особенности подготовки.
50. Информационные и аналитические справки, обзоры: методика подготовки информирования руководителя.
51. Подбор материалов к докладам, выступлениям руководителя.
52. Алгоритмы и технология текущего информационного поиска.
53. Требования к тексту документов.

54. Официально-деловой стиль русского языка
55. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал).
56. Наиболее употребляемые сокращения. Оформление дат и чисел.
57. Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации.
58. Разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений.
59. Редактирование и правка служебных документов.
60. Корректурные знаки, правила их применения.
61. Унификации и стандартизации в сфере документации.
62. Международные, региональные, межгосударственные, национальные стандарты.
63. Основные виды стандартов: на системы документации, терминологические, технологические, стандарты на издательское оформление отдельных разновидностей документов, на материальные носители информации и средства документирования.
64. Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок.
65. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление.
66. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
67. Передача дел на хранение в архив.
68. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.
69. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
70. Описи документов.
71. Полное оформление дел.
72. Оформление обложки дела.
73. Виды коллегиальных органов, особенности документирования их деятельности.
74. Постановление, решение, акт и протокол как основные виды документов коллегиальных органов.
75. Виды актов и протоколов.
76. Оформление выписки из протокола.
77. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.
78. Функции информационно-справочных документов.
79. Особенности подготовки основных видов документов: докладной записки, объяснительной записки, справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.
80. Унифицированные системы документации.
81. Унифицированная система ОРД: структура, назначение.
82. Форматы бумаги и поля.

83. Общие требования к оформлению документов.
84. Культура оформления документов.
85. Письмо как вид документа.
86. Виды писем: инструктивные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, письма-напоминания, письма-просьбы и др.
87. Особенности бланка письма.
88. Схема текста письма: введение, доказательства, заключение.
89. Стилистические особенности
90. Структура и общая характеристика документопотоков в организации.
91. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".
92. Технологии обработки поступающих документов.
93. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов.
94. Внутренний документооборот.
95. Предварительное рассмотрение документов.
96. Передача документов в подразделения.
97. Организация движения документов между подразделениями.
98. Культура работы с документами на рабочих местах.
99. Порядок организации работы с отправляемыми документами.
100. Учет объема и оптимизация документооборота.
101. Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов.
102. Основные принципы регистрации документов.
103. Индексация документов.
104. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
105. Журнальная форма регистрации.
106. Регистрационно-контрольная карточка.
107. Компьютерные технологии регистрации документов.
108. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов.
109. Цель контроля за исполнением документов.
110. Направления контрольной деятельности.
111. Выбор документов для постановки на контроль.
112. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
113. Постановка на контроль.
114. Технология организации сроковой картотеки.
115. Снятие документов с контроля.
116. Текущий и итоговый контроль. Анализ исполнительской дисциплины.
117. Виды совещаний.
118. Подготовка списка участников.
119. Регламент совещаний.
120. Стенограмма совещания, заседания.
121. Понятие протокола.

122. Виды протокольных мероприятий.
123. Участие секретаря в подготовке переговоров.
124. Организация протокольных мероприятий при приеме иностранных делегаций: составление программы пребывания, подготовка помещения, рассадка за столом переговоров.

Методические рекомендации по реализации программы переподготовки

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки «педагог-организатор» составляет 36 часов, из которых ___ часов аудиторных занятий из них – лекции, – практические и семинарские занятия, – аттестация (зачеты, экзамены), _____ часов – итоговая аттестация. Программой также предусмотрены _____ часов самостоятельной работы слушателей.

В процессе курсов предполагается проведение лекционных и практических занятий по темам, предусмотренным программой, стажировка, промежуточные аттестации и итоговое аттестационное мероприятие.

По итогам курсового мероприятия слушатели должны обучиться решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Производственно- технологическая деятельности:

- применение современных технологий ;
- осуществление перспективного и краткосрочного планирования работ;
- разработка материалов в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения;

Организационно - управленческая деятельность:

- использование нормативно-правового обеспечения развития системы российского образования;
- применение нормативно-правовой документации;
- участие в разработке локальной нормативной и организационно-управленческой документации.

Научно-исследовательская и методическая деятельность:

- участие в исследованиях по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
- изучение потребителей информации и их информационных потребностей;
- методическое обеспечение управленческой -информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта;

- изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материально технических ресурсов

Информационно-аналитическая деятельность:

- аналитическая переработка информации;
- информационное сопровождение и поддержка педагогических сфер деятельности;

Психолого-педагогическая деятельность:

- применение педагогической теории и методики для решения информационно-образовательных задач;
- участие в процессах социализации личности с учащимися;
- организация рабочего места
- общие требования к стилю и внешнему виду секретаря;
- создание положительного имиджа секретаря.

Составители программы –Джамбаева Людмила Рамазановна заведующая кафедрой управления образованием, профессионального и технологического образования РГБУ ДПО «КЧРИПКРО», Кипкеева Земира Махамбетовна, ст. преподаватель кафедры управления образованием, профессионального и технологического образования РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»).

Рецензент:

Проректор по УМР

_____ Т.А. Чанкаева

Заведующий учебным отделом

_____ Ф.А.-А. Байбанова

Заведующий кафедрой
