

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

**Кафедра управления развитием образования**

Ректор РГБУ «КЧРИПКРО»



**УТВЕРЖДАЮ**

А.В. Гурин

«07» февраля 2018г.

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

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Секретарь»**

**Авторы составители:**

Джамбаева Л.Р.- к.п.н., доцент, зав. кафедрой УРО

Кипкеева З.М. – старший преподаватель кафедры УРО

**Черкесск 2018**

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**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».

### **Основные задачи курса**

- 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

### **Описание программы**

Программа осуществляет подготовку квалифицированных навыков секретаря в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», способных на практике осуществлять процесс обучения в рамках общеобразовательного образования в условиях реализации ФГОС.

Особенностью этого курса является то, что он основывается на интеграции методологии и педагогики профессионального образования и технологиях образовательной практики, ориентированных на новые тенденции в российском образовании, направлен на подготовку секретаря, готовых его успешно реализовывать целостное развитие будущего специалиста как личности, повышение его профессиональных возможностей и квалификаций

## **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 требованиям 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 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 библиотеки(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 – 280ч.**

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**Учебный план**  
 программы профессиональной переподготовки  
 «Секретарь»

№	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч		СРС, ч	Промежуточная аттестация	
				лекции	Практические занятия семинары		зачет	экзамен
	<b>Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база секретаря</b>							
1	Нормативно-методическая база делопроизводства	12	6	2	2	6	2	
2	Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности. Организация работы в офисе	36	18	8	6	18		4
3	Технологическая культура секретаря-референта.	16	8	4	2	8	2	
4	Имидж секретаря-референта. Организация работы в офисе	12	6	2	2	6	2	
	<b>Модуль 2. Делопроизводство</b>							
5	Понятие документа. Классификация документов	16	8	4	2	8	2	
6	Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя	36	18	8	6	18		4
7	Язык и стиль служебных документов	16	8	4	2	8	2	
8	Унификация и стандартизация документов	16	8	4	2	8	2	
9	Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив	12	6	2	4	6		
10	Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.	16	8	4	2	8	2	
11	Требования к оформлению документов. Деловая переписка	16	8	4	2	8	2	
12	Организация документооборота. Регистрация документов	16	8	4	2	8	2	
13	Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий	12	6	2	4	6	2	
	<b>Стажировка</b>	24	12		8	12		
	<b>Итоговая аттестация</b>	24	12			12		12
	<b>Итого:</b>	<b>280</b>	<b>140</b>					



**Календарный учебный график  
занятий курсов профессиональной переподготовки  
направление «секретарь-референт»**

<b>Сроки обучения</b>	<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Примечания</b>
<b>1 сессия</b> (число..начало и окончание)	Нормативно-методическая база делопроизводства	зачет	6/6
	Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности.	экзамен	18/18
	Технологическая культура секретаря.	зачет	8/8
	Имидж секретаря. Организация работы в офисе	зачет	6/6
	Инструктаж по стажировке		2/2
<b>ИТОГО:</b>			<b>76</b>
<b>2 сессия</b> (число..начало и окончание)	Классификация документов	зачет	8/14
	Организационно-правовые и распорядительные документы Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя	экзамен	18/22
	Язык и стиль служебных документов	зачет	8/10
	Унификация и стандартизация документов	зачет	8/10
	Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив		6/10
	Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов	зачет	8/10
	Требования к оформлению документов.	зачет	8/10
	Организация документооборота. Регистрация документов	зачет	8/10
	Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий	зачет	8/10
	(число..начало и окончание)	Стажировка	зачет дифференциров.
		<b>Итого:</b>	<b>180</b>
		<b>Итоговый экзамен</b>	<b>12/0</b>
		<b>Итого:</b>	<b>12</b>
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>280</b>

## Учебно-тематический план

№	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч		СРС, ч	Промежуточная аттестация		Форма контроля
				лекции	Практические занятия семинары		зачет	экзамен	
	<b>Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база секретаря</b>								
<b>1</b>	<b>Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		
1.1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне Российской Федерации.			2	2				
1.2.	Определение документа в законах и стандартах. Ведомственные нормативные акты.			2					
<b>2.</b>	<b>Секретарь в структуре управления: должностной статус и функциональные обязанности.</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>4</b>	
2.1.	Должностной статус секретаря-референта			2	2				
2.2.	Квалификационные требования к секретарю. Должностные обязанности			4	4				
2.3.	Трудоустройство и эффективная карьера секретаря. Подготовка резюме			2					
<b>3</b>	<b>Технологическая культура секретаря</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		
3.1.	Комплекс технических навыков секретаря. Преимущества и возможности.			2					
3.2.	Понятие: ритм и скорость письма.			2	2				
<b>4</b>	<b>Имидж секретаря. Организация работы в офисе</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		
4.1.	Секретарь – лицо организации. Организация работы в офисе			2					
4.2.	Организация рабочего места.				2				
4.3.	Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда				2				
	<b>Модуль 2. Делопроизводство</b>								
<b>5</b>	<b>Классификация документов</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
5.1.	Виды управленческой документации. Функции документа.			2	2				
5.2.	Классификации материальных носителей информации.			2					
<b>6</b>	<b>Организационно-правовые и распорядительные документы. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя</b>	<b>40</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>22</b>		<b>4</b>	
6.1.	Основные виды, функции и оформление организационно-правовых документов.			4	4				
6.3.	Виды информационно-аналитических			2	2				

	материалов, технология их подготовки.								
6.4.	Подбор материалов к докладам, выступлениям руководителя.			2	2				
<b>7</b>	<b>Язык и стиль служебных документов</b>								
7.1.	Требования к тексту документов			2					
7.2.	Основные требования к стилю служебных документов			2	2				
<b>8</b>	<b>Унификация и стандартизация документов</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
8.1.	Унификация и стандартизация в сфере документации.			2					
8.2.	Основные виды стандартов и средства документирования			2	2				
<b>9</b>	<b>Реквизиты документа. Подготовка дел к передаче в архив</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			
9.1.	Оформление реквизитов бланка			2	2				
9.2.	Передача дел на хранение в архив.				2				
<b>10</b>	<b>Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные документы</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
10.1.	Виды коллегиальных органов, особенности документирования их деятельности.			2	2				
10.2.	Функции информационно-справочных документов.			2					
<b>11</b>	<b>Требования к оформлению документов</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
11.1.	Унифицированные системы документации.			2					
11.2.	Общие требования к оформлению документов.			2					
11.3.	Виды писем				2				
<b>12</b>	<b>Организация документооборота. Регистрация документов</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
12.1.	Структура и общая характеристика документопотоков в организации			2					
12.2.	Внутренний документооборот.			2					
12.3.	Формы регистрации документов и порядок их заполнения				2				
<b>13</b>	<b>Контроль за исполнением документов. Организация совещаний, заседаний, протокольных мероприятий</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>			

13.1.	Виды и формы контроля за сроками исполнения документов.			2	2				
13.2.	Виды совещаний. Виды протокольных мероприятий.				2				
	<b>Стажировка</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		2 диф .зач.		
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>24</b>	<b>12</b>			<b>12</b>		<b>12</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>280</b>	<b>140</b>						

## **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 1. 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. ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2013.
2. ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2015.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: 2014.
4. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах. – М.: Государственная архивная служба России, 2013.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОСАРХИВА от 27.11.2014 года № 68.
6. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.
7. Басаков М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно – практ. пособие.-2-е изд.-М.: Дашков и К., 2013.
8. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо: (Треб. к оформл. и образцы док. согласно ГОСТ Р 6.30 – 2013).-2-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
9. Белов А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. – Изд. 4-е, доп. и перераб.-М.: Кн. мир, 2014.
10. Бороздина Г. В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М., 2015.
11. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие для студ., обуч. по экон. спец.-М.: Финансы и статистика, 2016.
12. Введенская Л.А. Культура речи. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.
13. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
14. Винокур Т. Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. – М., 2016.
15. Грачев Ю. Н. Ведение переговоров с инофирмами. – 2-е изд. – М., 2014.
16. Деловое досье фирмы: Краткое пособие по делопроизводству.-М.: Инф. – внедренч. центр «Маркетинг», 2013.



17. Деловой этикет.-2-е изд., перераб. и доп. – Киев: АЛТЕРПРЕСС: ВИРА-Р, 2014.
18. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ООО «ТКВелби», 2013.
19. Демин Ю.М. Деловая переписка: Образцы писем, служебных записок, отчетов, заявлений. – М.: Бератор-Пресс, 2013.
20. Демин Ю.М. Секретарское дело: Универс. справочник.-М.: Бератор-Пресс, 2013.
21. Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения.-М.; Ростов н/Д: ИКЦ «МарТ, 2015.
22. Дональдсон М.К., Дональдсон М. Умение вести переговоры. – М.: Вильямс, 2015.
23. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. – М.: Флинта, Наука, 2014.
24. Как правильно подготовить и оформить приказ / Сост. В.В. Андреанова.-6-е изд.-М.: ИНФРА, 2013.
25. Кибанов А.Я. и др. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова.-М.: Инфра-М, 2015.
26. Крегер О., Тьюсон Дж. М. Типы людей и бизнес: Как 16 типов личности определяют ваши успехи на работе: Пер. с англ. – М., 2015.
27. Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря: справочник / С.-Петербург. гос. академия методов и техники управления, Кафедра правового обеспечения управления. – Изд. 2-е. перераб. и доп.-М.; СПб.: Изд. дом Герда, 2015.
28. Кузин Ф.А. Культура делового общения. -М.:Ось-89, 2015.
29. Кузнецова Т.В. и др. Делопроизводство и техническая документация: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений / Т.В.Кузнецова, Е.А.Степанов, Н.Г.Филлипов. – Москва: Высш. шк., 2013.
30. Кукушин В.С. Деловой этикет: учеб, пособие.-2-е изд., испр. и доп.-М.; Ростов н/Д: МарТ; Феникс, 2015.
31. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М., 2017.
32. Курноскина О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. -М.: Альфа-Пресс, 2015.
33. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: справочник. – изд. 2-е, перераб. и доп.-М.; СПб.: Изд. дом Герда, 2014.
34. Лебедева М. М. Вам предстоят переговоры. – М., 2015.
35. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями.-М.: Омега-Л, 2015.
36. Мицич П. П. Как проводить деловые беседы. – М., 2014.
37. Муштоватый И. Ф., Дорофеева О. П. Компьютер для секретаря. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
38. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие.-М.; Ростов н/Д: МарТ, 2014.
39. Правила деловых отношений / Сост. М.Э. Чупрякова. – Екатеринбург: ЛИТУР, 2013.
40. Рогожин М.Ю. Документы делового общения.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: РДЦ, 2015.

41. Рогожин М.Ю. Справочник кадровик: практ. пособие. – М.: ТК Велби, Проспект, 2015.
42. Романов А. А. Грамматика деловых бесед. – Тверь, 2015.
43. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М.: Издательство «Ось-89», 2014.
44. Стенюков М.В. Справочник секретаря. – М.: ПРИОР, 1999.
45. Стенюков М.В. Справочник секретаря с изменениями и дополнениями.-М.: ПРИОР, 2013.
46. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы док.: Рек. по сост. с юрид. поддержкой.-4-е изд.-М.: Приор, 2014.
47. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
48. Труханович Л.В. Личные карточки: правила ведения: практ. пособие.-М.: Финпресс, 2015.
49. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или Переговоры без поражения. – М.: Наука, 2013.
50. Формановская Н.И. Культура общения и речевой этикет. – М.: Издательство ИКАР, 2013.
51. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта: Учеб. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. «Секретарь-референт», «Секретарь-машинистка», «Делопроизводство».-Ростов н/Д: Феникс, 2013.
52. Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей. – М., 2014.
53. Цепцов В.А. Психология общения для менеджеров: Руководство по ведению переговоров. – М.: ПЕРСЭ, 2014.
54. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми: Пер. с англ. – М., 2014.
55. Энциклопедия секретаря / В.И. Андреева, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2014.
56. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
57. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
58. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
59. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.

#### **Описание интернет-изданий**

Сайт «Консультант плюс»:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9959/](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](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>.

#### **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» (2015-2017гг).
3. «Директор» (2014-2016гг).
4. «Завуч» (2013-2016гг.)
5. Стандарты второго поколения: что должен знать, уметь и понимать педагог: учебное пособие. URL: [www.posobie.sch901.edusite.ru](http://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 - экзамен.**

На зачетах и экзаменах 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.
7. Участие секретаря в организационно-административных, аналитико-конструктивных и информационно-технических операциях управленческой деятельности.
8. Квалификационные требования к секретарю.
9. Должностные обязанности.
10. Трудоустройство и эффективная карьера секретаря.
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 280 часов, из которых 140 часов аудиторных занятий из них 54 – лекции, 36 – практические и семинарские занятия, 12 часов стажировка, 26 – промежуточная аттестация (зачеты, экзамены), 12 часов – итоговая аттестация. Программой также предусмотрены 140 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 педагогических технологий накопленный педагогическим опытом и определение методической позиции своей педагогической деятельности;
- осуществление перспективного и краткосрочного планирования воспитательных работ;
- разработка методических и воспитательных материалов в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения;
- 

### ***Организационно - управленческая деятельность:***

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

### ***Научно-исследовательская и методическая деятельность:***

- участие и организация внеурочной деятельности в атмосфере непосредственного взаимодействия педагога и детей по проблемам формирования и развития образования и обучения;

- изучение содержания профессионального обучения, его компонентов и их характеристик.

***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;
- использование психолого-педагогических методик в формировании личности с учащимися;
- реализация психолого-педагогических подходов в условия введения ФГОС, решать профилактические и образовательные задачи в работе с учащимися.
- создание благоприятной образовательной среды с учащимися.

**Рецензент:** Т.А. Чанкаева – доктор филологических наук, профессор

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Т.А. Чанкаева

Заведующий учебным отделом

\_\_\_\_\_ Ф.А.-А. Байбанова

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Л.Р. Джамбаева