



**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Бизнес школа МФЦ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА**

**Помощник руководителя  
(Секретарь-делопроизводитель).  
Кадровое делопроизводство для начинающих**

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор АНО ДПО  
«Бизнес школа МФЦ»

\_\_\_\_\_  
Е.В.Денисова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочая программа учебного курса :  
**Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель).**

**Кадровое делопроизводство для начинающих** разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС)  
для укрупненной группы профессий **034700.01«Секретарь» . 21299**  
**«Делопроизводитель»**

**26341 «Секретарь руководителя»**

Программа соответствует следующим требованиям к образованию для данной профессии: среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена; дополнительное профессиональное образование по специальным программам среднего профессионального образования дополнительной профессиональной подготовки.

**Организация-разработчик:** АНО ДПО «Бизнес школа МФЦ»

Разработчики:

**Забело Н.В.** преподаватель дисциплины АНО ДПО «Бизнес школа МФЦ»



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО КУРСА.....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО КУРСА

Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель).

Кадровое делопроизводство для начинающих

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебного курса по профессии «Секретарь» Используется - в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов) при наличии профессионального образования средне - специального, незаконченного высшего, высшего образования;

## 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения курса:

Обучающийся , освоивший программу, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
7. Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Обучающийся , освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

1. Информационно-документационная деятельность.
- ✓ Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации,

согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

- ✓ Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- ✓ Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- ✓ Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ✓ Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

## 2. Организационная деятельность.

- ✓ Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
- ✓ Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- ✓ Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ✓ Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- ✓ Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель).**

#### **Кадровое делопроизводство для начинающих**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 35 часов;  
практические занятия обучающегося 15 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**  
**Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель).**  
**Кадровое делопроизводство для начинающих**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>35</b>
в том числе:	
практические занятия	15
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебного курса

### Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель). Кадровое делопроизводство для начинающих .

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, обучающихся	Объем часов	Практическое освоение
1	2	3	4
<b>Тема 1.1. БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>		<b>16</b>	
	<b>Структура управления.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Место секретаря и кадрового работника в структуре управления.</li><li>• Деловые и личные качества секретаря, кадрового работника.</li></ul> Основы делового этикета	4	3
	Культура и психология общения <ul style="list-style-type: none"><li>• Составляющие профессиональной культуры.</li><li>• Речевой этикет.</li><li>• Требования к внешнему виду.</li><li>• Приём посетителей.</li></ul>	6	5

	<b>Обеспечение и фильтрация телефонных контактов</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Телефонные контакты. Правила представления. Особенности соединения абонента с руководителем.</li> <li>• Правила телефонного общения. Особенности телефонного этикета.</li> </ul>	<b>6</b>	4
<b>Тема 1.2.</b>  <b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ТРЕБОВАНИЯ ГОСТ Р 6.30-2003 К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>16</b>	
	<b>Правила оформления документов, в т.ч. кадровых.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие о документе</li> <li>• Виды документов</li> <li>• Трудовой договор: форма, обязательные, дополнительные условия трудового договора.</li> <li>• Приказы по личному составу</li> <li>• Порядок ведения трудовых книжек работников</li> </ul>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Виды организационно-правовых документов</li> <li>• Распорядительные документы.</li> </ul> <b>Информационно-справочные документы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Корреспонденция.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Письма. Разновидности служебных</li> </ul>	4	4

	писем.Основные обороты письма.		
	<b>Организация документооборота</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с входящей, исходящей, и внутренней документацией.</li> <li>• Регистрация и контроль исполнения документов</li> <li>• Систематизация документов. Номенклатура дел.</li> <li>• Формирование и оформление дел.</li> <li>• Подготовка документов к сдаче в архив</li> </ul>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1.3 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.</b>		<b>18</b>	
	<b>Кадровый аудит</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели кадрового аудита.</li> <li>• Алгоритм проведения кадрового аудита.</li> </ul>	<b>7</b>	<b>7</b>
	<b>Нормативы трудовых отношений в Трудовом Кодексе РФ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие трудовых отношений</li> <li>• Основания трудовых отношений</li> <li>• Стороны трудовых отношений</li> <li>• Порядок приема, перевода персонала</li> <li>• Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников по различным основаниям.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>2</b>

	<p><b>Порядок ведения трудовых книжек работников.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей</li> </ul>	<b>7</b>	<b>3</b>
	<p><b>Как подготовиться к проверке ГИТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Законодательство РФ о проведении проверок ГИТ: права и обязанности работодателей и инспекторов</li> <li>• Что проверяет инспектор?</li> <li>• Алгоритм действий в случае прихода инспектора ГИТ</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА Помощник руководителя (Секретарь-делопроизводитель). Кадровое делопроизводство для начинающих**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, документооборота. Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
  - проектор;
  - мультимедийная доска
  - принтер;
  - сканер;
  - ксерокс;
  - телефонный аппарат, факс;
  - переплётная машина;
  - ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов**

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Делопроизводство: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего проф. Образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники:

- 
1. И.В. Мячина Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса/И.В. Мячина, А.Г. Колесник. – Р-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2007.
  2. Электронный учебник «Офис-менеджер»

Периодические издания:

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Журнал «Секретарь-референт»

Интернет- источники:

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
2. [www.consp.ru](http://www.consp.ru) - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
3. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru) - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА**

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования..**

##### **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)**

##### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

##### **Уметь:**

оформлять различные виды писем  
анализ и оценка результатов выполнения практических работ  
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения  
анализ и оценка результатов выполнения практических работ

##### **Знать:**

основные сведения из истории делопроизводства  
отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе  
общие положения по документированию управленческой деятельности  
виды документов: трудовые контракты, приказы о приёме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки  
анализ и оценка результатов выполнения практических работ, контрольных работ;  
отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе