

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

**Кафедра управления развитием образования**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»  
А.В. Гурин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Решение Ученого совета  
РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»  
от «26» август 2021 г.  
Протокол № 45

**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

**Режим занятий:** 6 часов в день

**Форма обучения:** очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Черкесск 2021

## Черкесск 2021

### 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, лично 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 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	
<b>Базовая часть</b>								
P1	<b>Основы законодательства Российской Федерации в области образования</b>							
1	<b>Модуль 1 Нормативно - правовые основы и ключевые особенности ФГОС ДОУ</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
P2	<b>Предметно-методическая деятельность</b>							
2	<b>Модуль 2 Проблемы совершенствования профессиональной деятельности заведующего и заместителя заведующего ДОУ в условиях реализации ФГОС</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
3	<b>Модуль 3. Современные образовательные технологии и использование ИКТ в ДОУ.</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	
	<b>Итоговая аттестация. Зачет.</b>	<b>4</b>						
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>						

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Учебный план

№	Наименование дисциплин	Всего часов	Лекции	Прак занятия	Форма контроля
	<b>Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовое база секретаря</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		
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		
	<b>Модуль 2. Делопроизводство</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
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	
	<b>Итоговая аттестация. Зачет</b>	<b>2</b>			
	<b>Итого:</b>	<b>36</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 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. Корректирующие 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 егулировании: 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., 20с.
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/](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.shkr.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» (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](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** - 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

\_\_\_\_\_ Л.Р.Джамбаева