

Общество с ограниченной ответственностью  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «МИПКИП»  
Е.А. Шестопалова

15.09.2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**(повышение квалификации)**

**«Организация деятельности секретаря учебной части: методология и  
документационное обеспечение деятельности образовательной  
организации»**

**Составитель программы:**  
Ситникова Е.А.

Липецк

## **Раздел 1.Общая характеристика программы**

**1.1.**Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации) по теме «Организация работы секретаря учебной части» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499.

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный номер 18638)».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

### **1.2. Цель программы**

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для реализации современных методик организации работы секретаря учебной части. В процессе освоения программы у слушателя совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Компетенция	Код компетенции
Готовность к организации собственной деятельности, исходя из цели испособов ее достижения, определенных руководителем.	ОПК-2
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нестиответственность за результаты своей работы.	ОПК-3
Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования	ОПК-4
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласнотребованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	ПК-1.1.
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации,формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой,ихохранность в текущемделопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	ПК-1.3.

Способность сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет.

ПК-4

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения Программы слушатели должны приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного совершенствования компетенций, указанных выше.

В результате освоения программы слушатель должен **знать:**

- Основные базовые понятия и термины.
- Нормативно-методическую базу делопроизводства.
- Общие требования к оформлению реквизитов документа.
- Конфликтологию.
- Анализ, диагностика, прогнозирование конфликтов.
- Конвенция о правах ребёнка.
- Понятие и особенности конфиденциальной информации.

В результате освоения программы слушатель должен **уметь:**

- Выполнять требования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности.
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- Нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- Анализировать документооборот и методы его совершенствования.

### **1.4. Категория слушателей:**

– уровень образования – для специалистов, имеющих высшее образование или среднее профессиональное образование и (или) получающих высшее образование.

Область профессиональной деятельности – общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование.

**1.5. Нормативный срок освоения Программы: 36 часов.**

**1.6. Форма обучения: дистанционная.**

**1.7. Вид выдаваемого документа: Удостоверение установленного образца.**

## **Раздел 2. Содержание Программы**

**2.1. Учебный и учебно-тематический план программы повышения квалификации «Организация работы секретаря учебной части».**

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Модуль 1. « Нормативно-методическая база делопроизводства».	5	3	2
Модуль 2. «Конфликтология».	5	3	2
Модуль 3. «Этика делового общения».	5	3	2
Модуль 4. «Конвенция о правах ребенка».	5	3	2
Модуль 5. «Трудовое право».	5	3	2
Модуль 6. «Делопроизводство».	5	3	2
Модуль 7. «Понятие и особенности конфиденциальной информации».	4	2	2
Итоговая аттестация	2		2
<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	<b>16</b>

### Календарный учебный график

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	20
Практические дистанционные занятия	16
Итоговая аттестация	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>

**2.2.** Учебная программа «Организация работы секретаря учебной части».

*Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.*

Терминологическая база документоведения. Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Системы документации. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Классификация документов. Организационные документы.

*Тема 2. Конфликтология.*

Теоретические основы конфликтологии. Развитие теории о конфликтах, их роли в жизни общества. Современная конфликтология как мега наука. Понятие конфликта, его сущности. Структура и процесс развития конфликта. Классификация, типология конфликтов. Анализ, диагностика, прогнозирование конфликтов. Конфликтные факторы в современной России. Предпосылки формирования конфликтологических идей. Практические знания как источник конфликтологических идей.

*Тема 3. Этика делового общения.*

Основные принципы и понятия дисциплины «Психология и этика делового общения». Приоритет психологического аспекта в трехмерной модели управления. Этикет и культура делового общения. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила общения по телефону. Правила деловой переписки.

#### *Тема 4. Конвенция о правах ребёнка.*

Определение. Предотвращение дискриминации. Соблюдение интересов детей. Реализация прав. Семейное воспитание. О незаконном перемещении и возвращении. О праве на личную жизнь. Об родительской ответственности. Защита от небрежного отношения к детям. О детях – беженцах. О детях – инвалидах. Об образовании. О целях образования. О досуге и культурной жизни.

#### *Тема 5. Трудовое право.*

Трудовое право как отрасль права. Понятие труда и его роль в жизни общества. Понятие трудового права и его место в системе российского права. Предмет трудового права как отрасли права. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Действие нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, во времени, в пространстве и по кругу лиц.

#### *Тема 6. Делопроизводство.*

Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности. Постановление, распоряжение и указания. Справочно-информационные документы. Акт. Протокол. Объяснительная и пояснительная записка. Приказ по личному составу. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система хранения кадровых документов. Прием и обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководителем. Анализ документооборота и методы его совершенствования.

#### *Тема 7. Понятие и особенности конфиденциальной информации.*

Понятие информации. Виды информации. Документированная и недокументированная информация. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы. Особенности документирования конфиденциальной информации. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации.

### **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы**

#### **3.1. Формы аттестации**

По окончании освоения Программы проводится итоговая аттестация.

Оценка качества усвоения программы осуществляется посредством итоговой аттестации в форме тестирования по системе «зачет/незачет».

#### **3.2. Оценочные материалы**

#### **Тестовые задания для проведения промежуточного контроля**

Критерии оценки:

<i>Количество правильных ответов</i>	<i>Оценка</i>
Не менее 80%	зачтено
Менее 80%	не зачтено

## **Раздел 4. Организационно-педагогические условия**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническое обеспечение включает в себя: организацию условий для проведения лекций и практических занятий, наличие необходимого технического и учебно-методического материала.

Каждый слушатель имеет доступ к библиотечным материалам, а также компьютерной технике, использующейся в учебной деятельности.

Учебная деятельность обеспечена интерактивным оборудованием, кабинетом с оборудованием для организации дистанционного обучения.

Имеется подключение к сети Интернет (скорость подключения 100 МВ/с), дополнительное подключение для проведения видеоконференций и занятий в дистанционном режиме, возможность подключения и работы по Wi-Fi. На всех компьютерах установлено лицензионное программное обеспечение.

**Перечень оборудования,  
используемого для организации учебной деятельности**

<b>№ п/п</b>	<b>Оборудование</b>	<b>Количество</b>
1.	Компьютер (системный блок + монитор или моноблок)	2
2.	Сервер	4
3.	Ноутбук	13
4.	Интерактивная доска	1
5.	Мультимедиа проектор	1
6.	Система дистанционного обучения	1
7.	Принтер	1
8.	МФУ (многофункциональный принтер)	1
9.	Сканер	1

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

### **4.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение реализации программы**

Программа обеспечена следующими электронными образовательными ресурсами:

<b>Организация работы секретаря учебной части</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Литература</b>
1	Нормативно-методическая база делопроизводства	1. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск.гос. ун-т, 2004. 2. И. А. Суровцева. Нормативно-методической базы современного делопроизводства, 2002г.
2	Конфликтология	3. Лукин, Ю.Ф. Конфликтология: управление конфликтами: учебник для вузов / Ю.Ф. Лукин. — М.: Академический Проект; Гаudeamus, 2007.

		4. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов. — М.: ЮНИТИ, 2000.
3	Этика делового общения	5. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 6. Кузнецов И. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие для студентов вузов.
4	Конвенция о правах ребёнка	7. Конвенция о правах ребёнка
5	Трудовое право	8. Певцова, Елена Александровна. Трудовое право: учебник / Е.А. Певцова. — Москва: Юстиция, 2017
6	Делопроизводство	9. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск.гос. ун-т, 2004. 10. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
7	Понятие и особенности конфиденциальной информации.	11. Ковалева Н. Н. Информационное право России: Учебное пособие. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007. 12. Куняев Н.Н.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011.

#### 4.3.Организация образовательной деятельности

Особенности организации образовательной деятельности:  
дистанционное обучение.

Методы обучения: словесный, практический, репродуктивный.

Формы организации образовательной деятельности: индивидуальная, индивидуально-групповая.

Формы организации учебных занятий: лекции, интерактивные практические занятия, консультации, выполнение аттестационной работы (тестирование).

Формы организации практик: самостоятельная работа с учебными изданиями; работа с технической, нормативной и другой документацией.

Формы аттестации: тестирование.

Педагогические технологии: технология индивидуализации обучения, технология программированного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология дистанционного обучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", шестопалова ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР

Сертификат 01ACAE8B001CAF83A14D1BA3E79B93A910