

Общество с ограниченной ответственностью
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИПКИП»

Е.А. Шестопалова

15.04.2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)**

"Деловая переписка как способ корпоративной коммуникации. Стиль и структура делового письма"

**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 и способов ее достижения, определенных руководителем.	ОПК-2
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность 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, их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	ПК-1.3.

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: 16 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».

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудо- емкость,ч	Виды		Формы контроля
			дистанционных занятий,ч		
			Лекции,ч	Практи- ческие занятия,ч	
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	2	1	1	
2.	Конфликтология	2	1	1	
3.	Этика делового общения	2	1	1	
4.	Конвенция о правах ребёнка	2	1	1	
5.	Трудовое право	2	1	1	
6.	Делопроизводство	2	1	1	
7.	Понятие и особенности конфиденциальной информации.	2	1	1	
	Итоговая аттестация		2		тестирование
ИТОГО			16		

2.2. Учебная программа

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 меганаука. 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 недokumentированная 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

Раздел 4. Организационно-педагогические условия

4.1. Календарный учебный график

Программа повышения квалификации реализуется в течение учебного года в соответствии с календарным графиком:

Виды работ	Кол-во часов
Лекции	8
Практические занятия	6
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	16

4.2. 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, аудио- и видеоматериалам, а также компьютерной технике, используемой 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

№ п/п	Оборудование	Количество
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.

4.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение реализации

программы

Программа обеспечена следующими электронными образовательными ресурсами:

Организация работы секретаря учебной части		
№ п/п	Наименование тем	Литература
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; Гаудеамус, 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 ^о », 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.

4.4. 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 01ACAЕ8В001САFB3A14D1BA3E79B93A91C

