

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭММенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Приказ № 11 от 10.01.2023
Утверждаю Директор: И. А. Тимофеева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Руководитель отдела документационного обеспечения»

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 26 недель (315 часов)

Екатеринбург, 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	12
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	28
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков по управлению документационным и организационным обеспечением предприятия.

Категория слушателей — специалисты по документообороту, документоведы, делопроизводители, секретари-администраторы, офис-менеджеры, помощники руководителя, руководители отдела документационного обеспечения и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться в документационном и организационном обеспечении любого уровня.

Объем программы - 315 академических часов (в том числе 96 ак. часов видеолекций и 219 ак. часов практической самостоятельной работы).

Форма обучения: дистанционная.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал);
- online-занятие (вебинар);
- фрагменты и материалы образовательных интернет-ресурсов.

Режим учебных занятий: при освоении данной программы предполагается 96 академических часов видеолекций, 219 ак. часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

Набор группы происходит каждые 3 месяца

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказание образовательных

услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о присвоении новой квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Руководитель отдела документационного обеспечения» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- дать целостное представление о документационном и организационном обеспечении предприятия, инструментах стратегического и тактического планирования.
- дать практические навыки по организации документооборота на предприятии, кадровому делопроизводству, внедрению СЭД, постановке целей и мотивации сотрудников.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- государственные стандарты, регулирующие юридическую силу документов;
- ответственность и полномочия в области управления документами;
- общие требования к созданию документов;
- основные принципы организации документооборота;
- назначение и виды локальных нормативных актов;
- особенности внедрения СЭД;
- основы кадрового делопроизводства;
- основные правила работы архивов организации;
- этику делового общения;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы стратегического и тактического менеджмента;
- способы контроля и мотивации сотрудников;
- принципы менеджмента.
- правила тайм-менеджмента;
- инструменты стресс-менеджмента.

Уметь:

- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации и ее руководителя;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- осуществлять контроль исполнения и движения документа;
- оптимизировать работу с документами (в том числе путем внедрения СЭД на предприятие);
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- мотивировать сотрудников и осуществлять контроль поручений;
- проводить и документировать эффективные коллегиальные мероприятия;
- пользоваться различными функциями Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, онлайн-редактора Google для анализа, контроля и представления данных.

Выпускники данной программы могут занимать должности:

- управляющий документацией;
- руководитель по документационно-организационному обеспечению;
- руководитель службы делопроизводства;
- руководитель отдела (департамента, управления) по документационно-организационному обеспечению.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общие требования к организации образовательного процесса

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы, online-консультации.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

Реализация программы дисциплины в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий требует дополнительно наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- бланки документации.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий и итоговой аттестационной работы.

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»
Тимофеева И.А.
«10» января 2023 г.
Приказ №11 от 10.01.2023 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Руководитель отдела документационного обеспечения»

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 315 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
	Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	84	38	46	
1	Нормативно-правовая база	8	4	4	Аттестационная работа
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	5	6	Аттестационная работа
3	Организация эффективного документооборота	8	3	5	Аттестационная работа
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3	1	2	Аттестационная работа
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6	2	4	Аттестационная работа
6	Основы кадрового делопроизводства	16	8	8	Аттестационная работа
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	4	Аттестационная работа
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4	2	2	Аттестационная работа

9	Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы	8	4	4	Аттестационная работа
10	MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	3,5	2	1,5	Аттестационная работа
11	MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4	2	2	Аттестационная работа
12	MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
13	MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3	1,5	1,5	Аттестационная работа
14	Зачет по модулю Microsoft Excel				Зачет
15	Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	16		16	Экзамен
	Модуль «Секретарь – личный помощник»	42	21	21	
16	Секретарь в структуре управления	3	2	1	Тестирование
17	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте	14	6	8	Аттестационная работа + Тестирование
18	Организация личных приемов и помещения руководителя	4	2	2	Аттестационная работа
19	Управление конфликтами	13	7	6	Аттестационная работа
20	Личная эффективность	8	4	4	Аттестационная работа
21	Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»	16		16	Экзамен
	Модуль «Развитие управленческих навыков»	100	37	63	
22	Цикл менеджмента	4	1	3	Аттестационная работа
23	Регламентация процессов. Инструменты планирования	6	2	4	Аттестационная работа
24	Диаграмма Ганта	2	1	1	Аттестационная работа
25	Организация и проведение совещаний	9	2,5	6,5	Аттестационная работа
26	Делегирование и мотивация	7,5	2,5	5	Аттестационная

					работа
27	Контроль и обратная связь	7,5	2,5	5	Аттестационная работа
28	Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	9	3	6	Аттестационная работа
29	Управление изменениями	7	2,5	4,5	Аттестационная работа
30	Стратегический менеджмент	9	3	6	Аттестационная работа
31	SWOT-анализ	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
32	Проектное управление	6	2	4	Аттестационная работа
33	Эмоциональный интеллект	8,5	3,5	5	Аттестационная работа
34	Лидерство	6	3	3	Аттестационная работа
35	Переговоры	10	6	4	Аттестационная работа
36	Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»				Зачет
37	Итоговая аттестация – проектная работа	57		57	Защита проектной работы
	ИТОГО:	315	96	219	

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные занятия, в т.ч.		Форма контроля
			Видео лекции и	Практическая самостоятельная работа слушателя	
	Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	84	38	46	
1	Нормативно-правовая база	8	4	4	Аттестационная работа
1.1	<p>Когда документ имеет юридическую силу.</p> <p>Каким именно документам должно подчиняться ваше предприятие.</p> <p>Кто осуществляет регулирование делопроизводства.</p> <p>Что обязательно должно быть в приказе о назначении ответственного за делопроизводство.</p> <p>Как разработка политики по управлению документами помогает избежать путаницы.</p> <p>Как предотвратить нарушения при организации управления документами: где и почему «зависают» документы.</p> <p>Какие существуют требования к оформлению документов.</p> <p>Обязательные реквизиты. Какие шрифты нельзя использовать в документах. Изображение какого герба воспроизводить на бланке, согласно ГОСТ. Зачем указывать место издания документа. Как происходит согласование документа.</p> <p>Какую дату поступления документа указывать, чтобы избежать просрочек.</p> <p>Практика: разрабатываем или перерабатываем бланк письма организации. Разрабатываем бланк указания. Определяем документы организации, подлежащие утверждению и требующие печати.</p>	8	4	4	
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	5	6	Аттестационная работа
2.1	<p>Зачем нужно классифицировать деловые документы.</p> <p>В каком случае разрабатываются и утверждаются новые организационные документы.</p> <p>Как избежать ошибок при оформлении организационных документов.</p>	11	5	6	

	<p>Какие формулировки обязательно нужно использовать в организационных документах. Положение, инструкция, регламент, штатное расписание, структура и штатная численность, правила трудового распорядка.</p> <p>Этапы подготовки распорядительных документов. Как избежать длительного согласования.</p> <p>Приказы по основным видам деятельности.</p> <p>Для чего нужно соблюдать сроки хранения приказов.</p> <p>Чем приказ отличается от распоряжения.</p> <p>Иные виды документов: представление, отчет, донесение, договор, план, рапорт, перечень, протокол, акт, справка, служебное письмо и т.д.</p> <p>Каковы функции внутренней переписки. Избегаем лишних оборотов при оформлении документов внутренней переписки.</p> <p>С чего начать текст личной справки.</p> <p>Как оформить протокол собрания трудового коллектива, повестку дня, объяснительную записку.</p> <p>Как оформить деловое письмо, чтобы эффективно донести смысл до адресата. Как поступить, если письмо сложное и важное.</p> <p>Как обращаться с терминами в деловой переписке.</p> <p>Этикет делового письма. Какие фразы использовать.</p> <p>Язык и стиль делового письма.</p> <p>Как обеспечить организацию быстрого поиска деловых писем.</p> <p>Практика: разрабатываем инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Готовим приказ по основной деятельности о проведении обучения.</p> <p>Оформляем указание о подготовке графика отпусков. Готовим служебную записку. Составляем акт работы комиссии. Пишем письмо о поставке и гарантии товара. Избегаем частых ошибок при составлении документов.</p>				
3	Организация эффективного документооборота	8	3	5	Аттестационная работа
3.1	<p>Схема движения документации. Как избежать задержек и скопления документов на рабочих местах.</p> <p>Основные принципы организации документооборота.</p> <p>Как выбрать оптимальную форму</p>	8	3	5	

	<p>документооборота для вашей организации.</p> <p>Составляем типовую схему управления внутренними документами на предприятии.</p> <p>Формы и правила регистрации документов. Как опломбировать журнал.</p> <p>Как делопроизводитель может обеспечить своевременное исполнение заданий руководства.</p> <p>Практика: оптимизируем схему обработки входящих документов.</p> <p>Разрабатываем журнал регистрации распорядительных документов.</p> <p>Разрабатываем журнал регистрации исходящих писем.</p>				
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3	1	2	Аттестационная работа
4.1	<p>Для чего нужны локальные нормативные акты.</p> <p>Почему нельзя формально подходить к разработке должностной инструкции.</p> <p>Как удобнее всего структурировать инструкцию по делопроизводству.</p> <p>Как избежать дополнительной работы по корректировке инструкции по делопроизводству.</p> <p>Ролевой подход к подготовке инструкции по делопроизводству.</p> <p>Рекомендуемый перечень локальных нормативных актов по делопроизводству.</p> <p>Практика: прописываем порядок актуализации инструкции по делопроизводству.</p>	3	1	2	
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6	2	4	Аттестационная работа
5.1	<p>Какие задачи решает внедрение СЭД.</p> <p>Что нужно проанализировать, чтобы принять решение о внедрении СЭД. В чем состоит проблема предпроектного обследования.</p> <p>Тактические преимущества внедрения СЭД.</p> <p>Как грамотно оценить затраты на внедрение СЭД.</p> <p>Обеспечиваем быстрое, эффективное и позитивное внедрение изменений.</p> <p>Как убедить руководителя в необходимости внедрения СЭД.</p> <p>Распространенные затруднения при внедрении СЭД. Стоит ли строить СЭД силами организации.</p>	6	2	4	

	<p>Как понять, что ваша организация готова к внедрению СЭД.</p> <p>Практика: определяем, какое должностное лицо лучше подходит на роль руководителя проекта по внедрению СЭД. Прогнозируем изменения различных показателей в связи с вводом СЭД на предприятии.</p>				
6	Основы кадрового делопроизводства	16	8	8	Аттестационная работа
6.1	<p>Документирование процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>Какие документы обязан предоставить сотрудник при приеме на работу.</p> <p>Отличаем поддельный паспорт от подлинного.</p> <p>Как убедиться в подлинности диплома соискателя.</p> <p>Медицинский осмотр. Годится ли заключение предыдущего работодателя.</p> <p>Отличаются ли правила приема для предпенсионеров.</p> <p>Как должностная инструкция поможет обосновать отказ в приеме на работу.</p> <p>В какой момент необходимо получить от работника согласие на обработку персональных данных. Как его правильно оформить.</p> <p>Совмещение и совместительство: как разграничить.</p> <p>Кому запрещено трудиться по совместительству.</p> <p>Требует ли совмещение допсоглашения к трудовому договору.</p> <p>Нужно ли проверять, что у внешнего совместителя есть основная работа.</p> <p>Оформление трудовых договоров и сопутствующих документов.</p> <p>Возможно ли продление срочного трудового договора.</p> <p>Как избежать неточностей при указании места работы сотрудников.</p> <p>Обязательные условия трудового договора.</p> <p>Как предотвратить споры с работником о дате окончания испытательного срока.</p> <p>Как отразить в трудовом договоре гибкий график работы.</p> <p>Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств.</p> <p>Документирование перевода работников. Как корректно перевести «декретницу» на другую должность.</p>	16	8	8	

	<p>Что учесть при составлении графика отпусков. Как уведомить сотрудника о дате отпуска. Как не нарушить нормы Трудового кодекса при отпуске с последующим увольнением.</p> <p>Диспансеризация.</p> <p>Как поощрить работника. Что делать, если работник нарушил дисциплину.</p> <p>Документирование увольнения.</p> <p>Риски работодателя при увольнении по соглашению сторон.</p> <p>Сокращение штатов: пошаговый алгоритм.</p> <p>Трудовые книжки: электронные и бумажные. Новые формы отчетности.</p> <p>Учет кадров.</p> <p>Какую форму табеля учета рабочего времени использовать.</p> <p>Практика: оформляем дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с переводом на другую должность.</p> <p>Решаем кейс о приеме на работу на декретную ставку. Разбираем сложные случаи заполнения табеля учета рабочего времени.</p>				
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6	2	4	Аттестационная работа
7.1	<p>Зачем нужно хранить исполненные документы.</p> <p>Как обеспечить удобный и быстрый поиск прошлых документов.</p> <p>Положение об архиве, положение об экспертной комиссии.</p> <p>Виды документов.</p> <p>Как создать и поддерживать оптимальные условия хранения документов. Основные правила работы архивов организации.</p> <p>Как грамотно выдавать документы во временное пользование.</p> <p>Создаем эффективную номенклатуру дел. Как часто пересматривать номенклатуру дел.</p> <p>Привлекать ли к созданию номенклатуры дел работников других отделов.</p> <p>Как обеспечить сохранность дел.</p> <p>Какие документы нельзя подшивать в дела.</p> <p>Практика: прописываем алгоритм составления и структуру номенклатуры дел для предприятия.</p> <p>Заполняем заверительный лист дела.</p>	6	2	4	
8	Проведение и документирование коллегиальных мероприятий	4	2	2	Аттестационная работа
8.1	Понятие делового совещания. Что является целью любого совещания.	4	2	2	

	<p>В каком случае следует проводить совещание.</p> <p>Классификация деловых совещаний.</p> <p>Разбираем алгоритм проведения совещаний (подготовка, проведение, подведение итогов).</p> <p>О чем должен позаботиться секретарь во время совещания.</p> <p>Текст приглашения на совещание.</p> <p>Как грамотно распределить обязанности в рабочей группе по совещанию.</p> <p>Как встречать участников совещания, чтобы избежать срывов и отрицательных эмоций.</p> <p>Когда лучше ставить отметки в командировочные удостоверения участников.</p> <p>Какие правила совместной работы следует согласовать для успешного проведения совещания.</p> <p>Документирование совещания.</p> <p>Ведение и оформление протокола.</p> <p>Последовательная рассадка за столом переговоров делегации. Как грамотно организовать пространство.</p> <p>Что нужно сделать после окончания совещания.</p> <p>Практика: разрабатываем программу выходного дня для участников тематического совещания.</p> <p>Оформляем протокол совещания.</p>				
9	Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы	8	4	4	Аттестационная работа
9.1	<p>Практика: составляем в MS Word электронный журнал входящей корреспонденции. Используем схемы и рисунки в MS Word. Быстро создаем и меняем оргструктуру компании в MS Word.</p> <p>Профессионально оформляем и редактируем приказы и прочие документы в MS Word. Создаем презентации в MS Power Point для представления отчетов и планов на год, а также любой другой информации по запросу руководителя. Используем возможности онлайн-редактора Google для удобства отображения данных.</p>	8	4	4	
10	MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	3,5	2	1,5	Аттестационная работа
10.1	<p>Какие настройки программы могут пригодиться в работе.</p> <p>Для более быстрой работы настраиваем под себя панель инструментов MS Excel.</p>	3,5	2	1,5	

	<p>Разбираем, где и как следует отражать рабочую информацию (списки поставщиков/сотрудников, графики поставок/отпусков, таблицы каталога).</p> <p>Как легко и правильно вводить и редактировать любые данные (числа и текст).</p> <p>Как автоматически в таблицах отражать даты в графиках, нумерацию товара, списки поставщиков или сотрудников отдела.</p> <p>Практика: создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики</p>				
11	MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4	2	2	Аттестационная работа
11.1	<p>Как быстрее и без калькулятора делать простые математические расчеты (подсчет остатков на складе, дневной объем продаж, производительности труда и т.п.).</p> <p>Создаем и редактируем формулы для расчета необходимых показателей (отклонения, себестоимость, сумма затрат).</p> <p>Как в формулах использовать данные из разных таблиц.</p> <p>Как провести сортировку или ABC-анализ клиентов или поставщиков с помощью функции ЕСЛИ.</p> <p>Как автоматически настраивать расчет заработной платы сотрудников отдела с разными условиями оплаты, при помощи функции ЕСЛИ.</p> <p>Как быстро посчитать среднее расстояние перевозки, максимальную и минимальную сумму продаж или производительности труда.</p> <p>Типичные ошибки в формулах: причины возникновения и действия по их исправлению.</p> <p>Практика: проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически высчитываем стоимость доставки; с помощью готовых формул определяем необходимый объем закупки материала и сумму затрат; производим расчет минимальной, максимальной и общей суммы продаж. Проводим ABC-анализ поставщиков.</p>	4	2	2	
12	MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и	3,5	1,5	2	Аттестационная работа

	представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм				
12.1	<p>Используем автоматические настройки преобразования вида таблиц для удобства отображения данных.</p> <p>Как в таблице настроить автоматический показ прибыли зеленым цветом, а перерасход красным.</p> <p>Как добавлять текстовые примечания (заметки) в таблицу, их просматривать и копировать.</p> <p>Как легко отменить все настройки преобразования внешнего вида таблицы и задать свои.</p> <p>Автоматически формируем функциональные диаграммы для наглядного представления данных руководству.</p> <p>Практика: строим диаграмму по прибыльности поставщиков; настраиваем автоматическое отображение отрицательных отклонений по затратам красным цветом; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела.</p>	3,5	1,5	2	
13	MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3	1,5	1,5	Аттестационная работа
13.1	<p>Как провести быстрый анализ данных в таблице.</p> <p>Как в мини-графиках представить изменения в объемах поставок с помощью спарклайнов.</p> <p>Как настроить автоматическую сортировку и выборку необходимых данных из очень объемной таблицы с помощью фильтров (например, данные по отгрузкам конкретному клиенту / сотруднику).</p> <p>Что нужно сделать, чтобы при просмотре огромной таблицы всегда были видны шапка таблицы или конкретный столбец.</p> <p>Как настроить параметры печати документа, чтобы он распечатался в нужном виде.</p> <p>Как грамотно подготовить и распечатать таблицы и диаграммы, распечатать только часть документа или целый документ.</p> <p>Практика: рассчитываем общий, минимальный и максимальный доход; настраиваем автоматическую сортировку товаров по заданным группам; делаем автоматический подсчет по каждому виду товару итоговых затрат; настраиваем</p>	3	1,5	1,5	

	выборку поставщиков по заданному признаку (город / сумма продаж и т.п.)				
14	Зачет по модулю Microsoft Excel				
15	Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	16		16	Экзамен
	Модуль «Секретарь – личный помощник»	42	21	21	
16	Секретарь в структуре управления	3	2	1	Тестирование
16.1	<p>Понятие «секретарь».</p> <p>Какие виды профессии «секретарь» существуют в РФ. Как они соотносятся с должностями профстандарта.</p> <p>Трудовые функции и уровни квалификации секретаря.</p> <p>Какой профессиональный рост возможен для секретаря.</p> <p>Как секретарю повысить свою квалификацию.</p> <p>К каким нормативным источникам следует обращаться секретарю в сфере своей трудовой деятельности.</p> <p>Практика: разбираем требования к различным видам секретарей по профстандарту, соотносим с привычными названиями секретарских должностей.</p>	3	2	1	
17	Подготовка и проведение коллегиальных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на рабочем месте	14	6	8	Аттестационная работа + Тестирование
17.1	<p>Как проходят деловые переговоры.</p> <p>Этикет кофе-пауз. Создаем комфортную и располагающую обстановку на деловой встрече.</p> <p>Какими должны быть напитки и угощения. Как их правильно подавать. О чем нужно позаботиться при приеме деловых гостей.</p> <p>Практика: составляем таблицу подготовки к переговорам. Разбираем различные ситуации, которые могут возникнуть при угощении гостей.</p>	6	2	4	
17.2	<p>Виды деловых стилей.</p> <p>Дресс-код: подбираем и сочетаем одежду так, чтобы сохранить индивидуальность.</p> <p>Разбираем женский и мужской деловой гардероб.</p> <p>Практика: исследуем, как формируется образ человека благодаря его одежде. Разбираемся, что относится к деловому стилю, а что — нет. Находим компромисс между личными предпочтениями и</p>	4	2	2	

	требованиями делового стиля. Подбираем одежду под свой тип фигуры.				
17.3	Из чего складывается наш имидж. Как сформировать хорошее представление о себе как о деловом человеке. Какой деловой подарок подобрать, чтобы он был не слишком личным, но и не формальным. Грамотно делаем деловые комплименты. Критика в деловой среде: на что обратить внимание в поведении критикуемого. Как оформить визитку. Как подготовиться к деловой поездке так, чтобы не повредить имиджу организации. Практика: решаем кейс кандидата, зашедшего в офис для собеседования. Разбираемся, как нельзя делать комплименты. Выбираем подарок и букет для делового поздравления. Составляем список вещей, необходимых для командировки в Китай.	4	2	2	
18	Организация личных приемов и помещения руководителя	4	2	2	Аттестационная работа
18.1	Алгоритм деловой коммуникации секретаря с посетителем. Как корректно организовать прием руководителем сотрудников. Когда назначать приемы по кратким рабочим вопросам. Как избежать путаницы с документами на подпись руководителю. Когда руководителю удобнее рассматривать личные вопросы сотрудников. Как действовать, если посетитель пришел на 15 минут раньше. Как принимать деловых партнеров. Как вежливо отказаться, если в организацию пришел продавец товара или услуги. Как вести себя при приеме представителей проверяющих органов. Работаем с конфликтными посетителями. Что обязательно должно быть в кабинете руководителя и в комнате для переговоров. Практика: распределяем посетителей по часам приема руководителя организации. Разрабатываем образец журнала	4	2	2	

	приема посетителей руководителем организации. Составляем табличку о часах приема руководителя организации.				
19	Управление конфликтами	13	7	6	Аттестационная работа
19.1	<p>Что такое конфликт. Признаки конфликта. Виды конфликтов. Какой этап развития конфликта наиболее опасен.</p> <p>Выявляем причины конфликта. Как мы непреднамеренно создаем конфликтную ситуацию. Как этого избежать.</p> <p>Что происходит с нами в конфликте. Минусы и плюсы конфликтов. Как управлять конфликтом на личностном уровне.</p> <p>Как работать с конфликтными личностями. Что делать, если с кем-то в команде трудно договориться. Как избежать ошибок при управлении конфликтами.</p> <p>Нужен ли вам медиатор. Как корректно доносить свои мысли до других.</p> <p>Техники реагирования на критику. Как понять, что конфликт разрешился.</p> <p>Правила бесконфликтного взаимодействия.</p> <p>Практика: анализируем конфликтные ситуации. Используем самоанализ в целях разрешения конфликтных ситуаций. Выбираем стратегию поведения в конфликте. Изучаем поведение людей во время критики. Используем стратегию поведения «сотрудничество».</p>	13	7	6	
20	Личная эффективность	8	4	4	Аттестационная работа
20.1	<p>Как понять, что мы испытываем стресс. Виды стрессов и стрессоров. Типы реакций на стресс. Как понять, «здоровый» стресс или нездоровый.</p> <p>Как справляться со стрессом на рабочем месте.</p> <p>Что такое эмоциональное выгорание. Как отличить его от стресса.</p> <p>Как влиять на психологический климат в организации.</p> <p>Почему сотрудники разных отделов не могут найти общий язык. Разбираемся, здоровая атмосфера в компании или нет.</p> <p>Критерии качественного плана. На что мы можем влиять, чтобы</p>	8	4	4	

	<p>минимизировать стресс. Как быть, если стресс застал на рабочем месте. Как эффективно управлять временем и успевать больше: принцип Парето, ритм работы, правило Pomodoro. Практика: анализируем стресс-факторы. Выполняем упражнения для снятия стресса: на рабочем месте, на улице, дома. Расставляем приоритеты задач в рамках одного дня. Планируем свой день по методу «Альпы». Учимся делегировать. Составляем план по развитию жизненной активности.</p>				
21	Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»	16		16	Экзамен
	Модуль «Развитие управленческих навыков»	100	37	63	
22	Цикл менеджмента	4	1	3	Аттестационная работа
22.1	<p>Понятие менеджмента. Менеджмент и эффективное руководство. Ключевые функции менеджмента. Принципы эффективного менеджмента. Практика: моделируем ситуации, возникающие в результате отсутствия коммуникации руководителя и подчиненного. Проводим анализ своего договора на оказание транспортных услуг.</p>	4	1	3	
23	Регламентация процессов. Инструменты планирования	6	2	4	Аттестационная работа
23.1	<p>Оперативные цели и планы. Введение контрольных показателей. Условия осуществления плана. Действенная система управления. Мониторинг и изучение. Анализируем планирование и результаты с учетом их влияния на показатели оперативных, тактических и стратегических планов. Практика: формируем профессиональные цели по SMART-критериям. Создаем дерево целей. Анализируем систему менеджмента в своей организации. Составляем регламент бизнес-процесса.</p>	6	2	4	
24	Диаграмма Ганта	2	1	1	Аттестационная работа
24.1	<p>Диаграмма Ганта как инструмент планирования – как учесть все. Практика: учимся упрощать работу над проектами при помощи диаграммы Ганта</p>	2	1	1	
25	Организация и проведение	9	2,5	6,5	Аттестационная

	совещаний				я работа
25.1	Типичные ошибки в подготовке и проведении совещаний. Причины неэффективного совещания. Шесть шляп мышления Эдварда де Боно. Креативная стратегия Уолта Диснея. Практика: разбираем типичные ошибки при проведении совещаний. Проводим совещания по различным методикам. Заполняем чек-лист подготовки и проведения совещания.	9	2,5	6,5	
26	Делегирование и мотивация	7,5	2,5	5	Аттестационная работа
26.1	Разбираем алгоритм эффективной постановки задач. Практика: решаем кейс по постановке задач. Формулируем цели и модели делегирования. Готовим сценарии разговора с сотрудниками для передачи дел. Анализируем процесс делегирования. Ищем способы мотивации разных людей. Оцениваем риски и возможности. Определяем мотиваторы человека с помощью проективных вопросов.	7,5	2,5	5	
27	Контроль и обратная связь	7,5	2,5	5	Аттестационная работа
27.1	Необходимое количество точек контроля. Главные причины несоответствия плана фактическим результатам. Как предоставить сотруднику развивающую обратную связь и не убить его мотивацию. Виды и правила обратной связи. Практика: оцениваем эффективность своих способов контроля. Даем обратную связь и анализируем процесс	7,5	2,5	5	
28	Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	9	3	6	Аттестационная работа
28.1	Как использовать инструменты тайм-менеджмента: целеполагание, расстановка приоритетов. Как сократить «поглотителей времени». Какие методы планирования применять (6М, метод ALP, SMART, матрица Эйзенхауэра). Как сохранять баланс в жизни и находить источники повышения работоспособности. Методы предупреждения стресса и эмоционального выгорания руководителя. Практика: составляем хронометраж	9	3	6	

	своего рабочего дня. Анализируем и устраняем «поглотители времени». Классифицируем собственные стрессоры. Осваиваем техники борьбы со стрессом. Учимся предотвращать эмоциональное выгорание				
29	Управление изменениями	7	2,5	4,5	Аттестационная работа
29.1	Как преодолеть сопротивление изменениям. Стратегии внедрения изменений. Практика: оцениваем планируемые изменения из собственной практики.	7	2,5	4,5	
30	Стратегический менеджмент	9	3	6	Аттестационная работа
30.1	Стратегические цели и стратегический план – ключевые правила. Тактические цели. Разработка карты стратегии – интегрируем миссию в четыре составляющие сбалансированной системы показателей: финансы, клиенты, внутренние бизнес-процессы, обучение и развитие персонала. Выбираем стратегию движения компании. Анализируем внешнюю среду и внутренние ресурсы компании. Вопросы стратегического прогнозирования. Практика: формулируем миссию, ценности, цель — свои или организации. Отличаем хорошую стратегию от плохой. Учимся составлять стратегическую карту предприятия, индивидуальный план развития сотрудника.	9	3	6	
31	SWOT-анализ	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
31.1	Оцениваем конкурентоспособность товара или услуги компании на рынке с помощью анализа внутренней и внешней среды организации. Определяем сильные и слабые стороны, угрозы и возможности. Составляем матрицу SWOT-анализа. Делаем выводы и разрабатываем стратегию. Практика: проводим SWOT-анализ сотрудника, предприятия, продукта. Отрабатываем методику перекрестного анализа.	8,5	2,5	6	
32	Проектное управление	6	2	4	Аттестационная работа
32.1	Проект, программа проектов,	6	2	4	

	<p>портфель проектов – в чем особенности.</p> <p>Жизненный цикл проекта – ключевые закономерности.</p> <p>Ограничения проекта – причины и управление ими.</p> <p>Проектный треугольник – как использовать.</p> <p>Матрица приоритетов.</p> <p>Основные проектные документы.</p> <p>Практика: обосновываем необходимость для компании открытых и закрытых проектов.</p> <p>Анализируем преимущества итерационной и каскадной модели для различных проектов.</p>				
33	Эмоциональный интеллект	8,5	3,5	5	Аттестационная работа
33.1	<p>Модель эмоционального интеллекта – как использовать.</p> <p>Компоненты эмоционального интеллекта.</p> <p>Технология эмоционального интеллекта «Актерская игра».</p> <p>Определяем причины и последствия эмоций.</p> <p>Практика: определяем уровни развития компонентов эмоционального интеллекта своей личности, формулируем приоритеты развития. Определяем свой оптимальный эмоциональный «дом».</p>	8,5	3,5	5	
34	Лидерство	6	3	3	Аттестационная работа
34.1	<p>Виды власти.</p> <p>Стили руководства.</p> <p>Диаграмма выбора стиля руководства.</p> <p>Лидерство и менеджмент. Виды лидерства.</p> <p>Теория Д. Мак Грегори.</p> <p>Управленческая решетка Блейка-Моутона.</p> <p>Что такое харизма.</p> <p>Основные препятствия, стоящие на пути лидерского роста.</p> <p>Упражнения для развития лидерского потенциала (Хосе Стивенс и Майк Вудкок).</p> <p>Лидерство и мастерство общения.</p> <p>Практика: проходим тест Блейка-Моутона. Определяем свойственный себе стиль руководства и соотносим с максимально эффективным стилем для своей организации. Выполняем упражнения для развития лидерского потенциала.</p>	6	3	3	
35	Переговоры	10	6	4	Аттестационная работа

35.1	Виды переговоров. Как удержать внимание слушателей. Обязательные правила эффективных переговоров. Конфликты и стратегии поведения в них. Практика: готовим презентацию своего продукта или услуги. Моделируем процесс переговоров	10	6	4	
36	Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»				Зачет
37	Итоговая аттестация – проектная работа	57		57	Защита проектной работы
	ИТОГО:	315	96	219	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК



И.А. Тимофеева
Приказ № ___ от «10» января 2023 г.

№	Наименование раздела		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	Модуль «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	84																											
1	Нормативно-правовая база	8	8																										
2	Организационно-распорядительная документация. Деловая переписка	11	1	10																									
3	Организация эффективного документооборота	8			8																								
4	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	3			3																								
5	Вопросы внедрения электронного документооборота в организации как средство оптимизации работы с документами	6				6																							
6	Основы кадрового делопроизводства	16				5	11																						
7	Систематизация документов и организация их хранения. Архив	6						6																					
8	Проведение и документирование коллегияльных мероприятий	4						4																					
9	Востребованные функции MS Office: Word, Power Point. Google Таблицы	8							8																				
10	MS Excel: Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	3,5							3,5																				
11	MS Excel: Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4							4																				
12	MS Excel: Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5								3,5																			
13	MS Excel: Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3								3																			
14	Зачет по модулю Microsoft Excel																												
15	Подготовка к экзамену по модулю «Документационное и организационное обеспечение на предприятии»	16									12	4																	
	Модуль «Секретарь – личный помощник»																												
16	Секретарь в структуре управления	3										3																	
17	Подготовка и проведение коллегияльных мероприятий. Деловой этикет. Дресс-код на	14										5	9																

№	Наименование раздела		рабочем месте																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
18	Организация личных приемов и помещения руководителя	4										4																	
19	Управление конфликтами	13											13																
20	Личная эффективность	8												8															
21	Подготовка к экзамену по модулю «Секретарь – личный помощник»	16												4	12														
	Модуль «Развитие управленческих навыков»	100																											
22	Цикл менеджмента	4															4												
23	Регламентация процессов. Инструменты планирования	6															6												
24	Диаграмма Ганта	2															2												
25	Организация и проведение совещаний	9															2	7											
26	Делегирование и мотивация	7,5																5,5	2										
27	Контроль и обратная связь	7,5																		7,5									
28	Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	9																		3	6								
29	Управление изменениями	7																			7								
30	Стратегический менеджмент	9																				9							
31	SWOT-анализ	8,5																				4	4,5						
32	Проектное управление	6																					6						
33	Эмоциональный интеллект	8,5																				2	6,5						
34	Лидерство	6																					6						
35	Переговоры	10																						10					
36	Зачет по модулю «Развитие управленческих навыков»																												
37	Итоговая аттестация – проектная работа	57																							5	13	13	13	13
	ИТОГО:	315	9	10	11	11	11	10	11,5	10,5	12	12	13	13	12	12	14	12,5	12,5	13	13	12,5	12,5	15	13	13	13	13	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Нормативная документация:

Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

"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)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Федеральный закон Российской Федерации об электронной подписи

Дополнительный материал:

Управление документами. Термины и определения. Словарь

Образцы различных документов

Простые истины переговорщика

Личная эффективность

Тест Блейка-Моутона

Стратегический и операционный менеджмент

Управление проектами

Эмоциональный интеллект

Власть и лидерство

Обратная связь внутри рабочего коллектива

Особенности проведения совещаний

Стресс-менеджмент