



Некоммерческое частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»**

**ПРИНЯТА:**  
Решением Педагогического совета  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

**Протокол № 6 от 27.11.2023**



А.В. Прикмета

**Дополнительная профессиональная образовательная  
программа профессиональной переподготовки**

**Организационное и документационное обеспечение управления  
организациями любых организационно-правовых форм**

Объем 256 академических часов

г. Екатеринбург

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>3</b>
1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы .....	3
1.2. Цель реализации программы .....	3
1.3. Планируемые результаты обучения .....	3
1.4. Категория слушателей .....	5
1.5. Формы обучения и сроки освоения .....	5
<b>Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b> .....	<b>6</b>
<b>Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>7</b>
3.1. Учебный план .....	7
3.2.1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 .....	7
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1 .....	7
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2 .....	8
3.2.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2 .....	10
<b>Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	<b>14</b>
<b>Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>14</b>
<b>Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b> .....	<b>16</b>

## Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. N 816.
5. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Минобрнауки России 22.01.2015 № ДП-1/05вн).
6. Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
7. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
8. Положение о библиотечном фонде НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 1.2. Цель реализации программы

**Цель программы:** программа направлена на получение знаний и умений, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области административно-управленческой и офисной деятельности.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся:

**Должен знать:**

1. Этика делового общения
2. Правила речевого этикета
3. Требования охраны труда

4. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
5. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
6. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
7. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
8. Структура организации, руководство структурных подразделений
9. Современные информационные технологии работы с документами
10. Порядок работы с документами
11. Схемы документооборота
12. Системы скоростного письма
13. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
14. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
15. Типовые сроки исполнения документов
16. Принципы работы со сроковой картотекой
17. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
18. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
19. Правила документационного обеспечения деятельности организации
20. Виды документов, их назначение
21. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
22. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
23. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
24. Системы электронного документооборота
25. Правила и сроки отправки исходящих документов
26. Требования охраны труда
27. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
28. Руководящий состав организации и ее подразделений
29. Функции самоменеджмента
30. Принципы и правила планирования рабочего времени
31. Методы постановки целей
32. Правила проведения деловых переговоров

**Должен уметь:**

1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
6. Соблюдать служебный этикет
7. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
8. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
9. Пользоваться справочно-правовыми системами

10. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
11. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
12. Применять правила русского языка
13. Применять навыки скоростного письма
14. Устанавливать цели, определять иерархию целей
15. Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
16. Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
17. Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
18. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
19. Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
20. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
21. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
22. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
23. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
24. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
25. Соблюдать служебный этикет
26. Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации
27. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями
28. Передавать информацию в систематизированном виде
29. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы
30. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
31. Обеспечивать информационную безопасность организации
32. Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)

#### **1.4. Категория слушателей**

**Категория слушателей:** К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **1.5. Формы обучения и сроки освоения**

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Продолжительность обучения:** 256 академических часов.

**Режим занятий:** как правило, 8-9 часов в день, включая теоретическое и



практическое обучение. Практическое обучение организовано, как правило, в форме производственной практики в профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке между УЦ и профильной организацией.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией – защитой выпускной квалификационной работы или междисциплинарным экзаменом.

**Выдаваемые документы:** Лицам, освоившим образовательную программу в полном объеме, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

**Присваиваемая квалификация:** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Профессиональная деятельность в сфере административно-управленческой и офисной деятельности.

## Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

Практическое обучение в профильной организации проводится в соответствии с графиком рабочего времени слушателя.

недели	1 неделя					2 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8	8	2	8	8	8	8	9
вид занятий	ТЗ, ПЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ, ПА	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ
недели	3 неделя					4 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	9	9	9	9	9	8	8	8	8	8
вид занятий	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ПЗ, ПА	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП
недели	5 неделя					6 неделя				
дни	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
вид занятий	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП
недели	7 неделя									
дни	1	2	3	4	5					

количество часов	8	8			
вид занятий	ПП	ИА			

ТЗ – теоретические занятия  
 ПЗ – практические занятия  
 ПА – промежуточная аттестация  
 ПП – производственная практика  
 ИА – итоговая аттестация

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>123</b>	<b>115</b>	<b>8</b>	<b>Зачет</b>
1.1.	Модуль 1 «Общепрофессиональные дисциплины»	20	16	4	Промежуточная аттестация
1.2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	103	99	4	Промежуточная аттестация
<b>2</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>125</b>	<b>-</b>	<b>125</b>	<b>Зачет</b>
2.1.	Производственная практика	125	-	125	Отчет
<b>3</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>			Междисциплинарный экзамен/Защита ВКР
<b>ИТОГО:</b>		<b>256</b>	<b>112</b>	<b>136</b>	

### РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ)

#### 3.2.1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 «ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

##### Учебно-тематический план модуля 1

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			ТЗ	ПЗ	
1	Модуль 1.	32	28	4	Промежуточная

	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>				<b>аттестация</b>
1.1	Основы менеджмента организации	16	16	-	
1.2	Нормативно-правовая база делопроизводства	16	12	4	
<b>Всего:</b>			<b>32</b>		

\*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

### **Содержание рабочей программы модуля 1**

#### **1.1. Основы менеджмента организации**

Сущность и смысловое содержание менеджмента. Особенности формирования и эволюции менеджмента как науки управления. Менеджмент в организации. Предпринимательские структуры как субъекты менеджмента в рыночной экономике

#### **1.2. Нормативно-правовая база делопроизводства**

Законодательные акты в сфере делопроизводства. Указы и распоряжения президента РФ, правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Правовые акты органов представительной и исполнительной властей и их территориальные образования регламентирующих делопроизводство. Правовые акты нормативного и инструктивного характера методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий.

**Практическое занятие:** Изучение законодательных актов в сфере делопроизводства.

**Промежуточная аттестация по модулю 1.**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2**

#### **Учебно-тематический план модуля 2**

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	Формы контроля
			ТЗ	ПЗ		
2	<b>Модуль 2. Специальные дисциплины</b>	<b>88</b>	<b>84</b>	<b>4</b>	<b>88</b>	Промежуточная аттестация
2.1	Организационное обеспечение деятельности организации	16	16	-	16	
2.2	Документационное обеспечение деятельности организации	16	16	-	16	



2.3	Систематизация документов и организация их хранения	16	16	-	16	
2.4	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	24	24	-	24	
2.5	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	16	16	-	16	
<b>Всего</b>			<b>88</b>		<b>88</b>	

\*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

## **Содержание рабочей программы модуля 2**

### **2.1 Организационное обеспечение деятельности организации**

Прием и распределение телефонных звонков организации. Организация работы с посетителями организации. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

### **2.2. Документационное обеспечение деятельности организации**

Организация работы с документами. Организация текущего хранения документов. Организация обработки дел для последующего хранения.

### **2.3. Систематизация документов и организация их хранения**

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Работа с конфиденциальными документами.

### **2.4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации**

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя. Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

**Практическое занятие:** Изучение практических советов по составлению плана рабочего дня секретаря.

## **2.5. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации**

Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Организация исполнения решений руководителя.

### **Промежуточная аттестация по модулю 2.**

## **3.2.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2 «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Учебно-тематический план производственной практики**

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
3.1.	Производственная практика	125	-	125	Отчет
3.1.1	Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)	16	-	16	
3.1.2	Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.	16	-	16	
3.1.3	Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.	8	-	8	

3.1.4	Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.	88	-	88	
<b>ИТОГО:</b>		<b>128</b>	<b>-</b>	<b>128</b>	

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
<b>1</b>	<b>Ознакомление с законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и трудового законодательства, с документацией, определяющей порядок безопасного проведения работ (должностные и рабочие инструкции, инструкции по охране труда по профессии, видам работ, технологические карты и др.)</b>	<b>16</b>	
1.1	Вводное занятие. Изучение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, правил внутреннего трудового распорядка в профильной организации Инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности.	16	
<b>2</b>	<b>Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий и сооружений, маршрутами движения.</b>	<b>16</b>	
<b>3</b>	<b>Подготовка рабочего места, другие действия перед началом, в процессе и после окончания работы.</b>	<b>8</b>	
<b>4</b>	<b>Практическая самостоятельная работа под контролем стажирующего лица, по результатам которой принимается решение о возможности допуска работника к постоянной самостоятельной работе.</b>	<b>88</b>	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.1	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	2	
4.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2	
4.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	2	
4.4	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	2	
4.5	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	2	
4.6	Общаться с посетителями	2	
4.7	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	3	
4.8	Вести учетные формы, использовать их для работы	2	
4.9	Создавать положительный имидж организации	2	
4.10	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	3	
4.11	Применять информационно-коммуникационные технологии	3	
4.12	Обеспечивать конфиденциальность информации	2	
4.13	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	3	
4.15	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	2	
4.16	Пользоваться справочно-правовыми системами	2	
4.17	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	3	
4.18	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	2	
4.19	Применять правила русского языка	2	

№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.20	Применять навыки скоростного письма	3	
4.21	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	3	
4.22	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	2	
4.23	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив	3	
4.24	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения	2	
4.25	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел	2	
4.26	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	2	
4.27	Формировать документы в дела с учетом их специфики	2	
4.28	Систематизировать документы внутри дела	3	
4.29	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации	3	
4.30	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации	2	
4.31	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями	2	
4.32	Передавать информацию в систематизированном виде	2	
4.33	Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы	2	
4.34	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	2	
4.35	Обеспечивать информационную безопасность организации	2	



№ пп	Виды работ / задания	Кол-во часов	Отметка о выполнении/ подпись руководителя практики
4.36	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)	2	
4.37	Оформление отчета о прохождении производственной практики	8	
	<b>ИТОГО</b>	<b>128</b>	

#### Раздел 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы проводится посредством промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация в разделе «Теоретическое обучение» осуществляется преподавателем, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий; может быть проведена в форме опроса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Раздел «Практическое обучение» завершается сдачей слушателями отчета о прохождении производственной практики.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы или проведения междисциплинарного экзамена. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

#### Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### Нормативно-правовая база

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Приказ от 31 июля 2023 года N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 06.04.2015 №82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

### **Материально-технические условия**

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком».

г.Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м<sup>2</sup>, с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

<b>Наименование учебного оборудования и технических средств обучения</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество</b>
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1
Стол письменный СП-03	шт	1
Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций	комплект	1
Моноблок Lenovo	шт	1
Ноутбук Dell	шт	4
Ноутбук ASUS	шт	1
Ноутбук HP	шт	1
Стол офисный	шт	1
Стол рабочий, цвет серый шагрень	шт	1
Стул Самба/хром	шт	8
Телевизор BBK	шт	1
Кондиционер AERO LITE	шт	1

### Требования к квалификации преподавателя

№	Наименование требований	Содержание требований
1	Требования к образованию и обучению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</li> <li>- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</li> <li>- Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</li> <li>- Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.</li> </ul>
2	Требования к опыту практической деятельности	Не обязателен
3	Особые условия допуска к работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.</li> <li>- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</li> <li>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</li> </ul>

### Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Освоение дополнительной профессиональной программы предусматривает использование учебно-методических материалов в бумажном и/или электронном виде в соответствии с программой обучения «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм».

Учебно-методические материалы в электронном виде размещены на Учебном портале дистанционного обучения НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».



Учебный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

- теоретические материалы для изучения (файлы справочных и лекционных материалов для теоретического обучения, ссылки на записи лекций, на внешние сайты и т.д.);
- методические материалы для выполнения практических работ в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
- организацию взаимодействия слушателя и преподавателей, кураторов в виде консультаций по тем или иным вопросам учебного процесса (слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени консультации, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них);
- учебно-методическое и информационное обеспечение программы: электронные книги и учебные пособия, статьи, гиперссылки на официальные Интернет-ресурсы.

#### **Методические материалы для выполнения практических занятия.**

##### **Нормативные материалы, рекомендуемые к изучению в практическом занятии 1.2.**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.04.2015 №82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **Методические и нормативные материалы, рекомендуемые к изучению в практическом занятии 2.4.**

Селезнева Т.А. Как секретарю эффективно планировать рабочее время // Журнал «Делопроектирование и документооборот на предприятии» № 6 / 2008. — URL: <https://clck.ru/36scWs>

##### **Примерные вопросы к промежуточной аттестации.**

- Менеджмент организации: основные принципы.
- Основные нормативные положения в сфере законодательного регулирования делопроизводства.
- Деятельность организации: организационное и документационное обеспечение.
- Законодательные основы хранения документов в организациях.

- Поддержка деятельности руководителя организации.

**Примерные тестовые вопросы к итоговой аттестации.  
Вопросы и варианты ответов**

- 1**      **В раздел общие положения документа входят**  
**а**      **цели и задачи**  
**б**      формы и методы управления  
**в**      конкретные обязанности
- 2**      **На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**  
**а**      Уставе  
**б**      должностной инструкции  
**в**      письме
- 3**      **К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**  
**а**      инструкция по делопроизводству  
**б**      квалификационный справочник должностей  
**в**      табель унифицированных форм документов
- 4**      **Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**  
**а**      постановление  
**б**      решение  
**в**      распоряжение
- 5**      **Последний этап работы с документами называется**  
**а**      сдачей в музей  
**б**      сдачей в архив  
**в**      опубликование во всех российских газетах
- 6**      **Внутреннее согласование называется**  
**а**      виза  
**б**      отметка о заверении  
**в**      утверждение
- 7**      **Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**  
**а**      устав  
**б**      инструкция  
**в**      положение
- 8**      **К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**  
**а**      инструкцию по делопроизводству  
**б**      основные правила работы архивов организаций  
**в**      ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело



- 9        **К внутреннему документообороту относят**  
а        официальные письма  
б        внешние докладные записки, справки  
в        **приказы, распоряжения организации**
- 10       **Реквизит – это**  
а        способ создания документа  
б        материальный объект с информацией  
в        **обязательный элемент оформления официального документа**
- 11       **Комплексе документов, регулирующих деятельность организаций**  
а        **распорядительные документы**  
б        организационные документы  
в        информационно-справочные документы
- 12       **К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**  
а        редактора  
б        документоведа  
в        **делопроизводителя**
- 13       **Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**  
а        работник отдела кадров  
б        **работник службы ДОУ**  
в        руководитель организации
- 14       **Какие документы минуют стадию проекта**  
а        докладные записки  
б        приказы  
в        справки
- 15       **Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины**  
а        **объяснительная записка**  
б        докладная записка  
в        служебная записка
- 16       **Совокупность документов, связанных между собой называется**  
а        **документооборот**  
б        дело  
в        документирование
- 17       **Предварительное рассмотрение документов включает**  
а        **распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения**  
б        проверку правильности адресования  
в        согласование документа
- 18       **Какие из перечисленных документов относятся к организационным**  
а        письмо, положение  
б        **устав, инструкция**

- в устав, указ
- 19** **Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации**  
 а устав  
**б** **должностная инструкция**  
 в приказ
- 20** **Каким органом издается решение**  
 а **коллегиальным**  
 б зависит от организационно-правовой формы  
 в единолично руководителем  
 г

\*Верный ответ выделен жирным шрифтом

#### Критерии оценивания итоговой аттестации.

Оценка	Процент (%) правильных ответов на вопросы	Зачет/ незачёт
Отлично	90-100%	зачтено
Хорошо	75-89%	зачтено
Удовлетворительно	60-74%	зачтено
Неудовлетворительно	< 60%	не зачтено

#### Методические рекомендации для выполнения ВКР

Методические рекомендации предназначены для подготовки слушателей НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Цель ВКР** – систематизация и закрепление теоретических знаний слушателя при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

ВКР – это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой слушатель решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственного обучения.

В ВКР слушатель должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками, навыки выполнения задач, поставленных в рамках изучения данного курса.

По содержанию ВКР и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки слушателя;
- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;
- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам исследования.

ВКР оценивается по пятибалльной системе:

Оценка «**Отлично**» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий документационный анализ, критический разбор

практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

3. при защите работы слушатель показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный документационный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

2. имеет положительные отзывы руководителя ВКР и рецензента;

3. при защите работы слушатель показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

3. при защите работы слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда ВКР:

1. не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

2. в отзывах руководителя ВКР и рецензента имеются критические замечания;

3. при защите работы слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР**

### **Последовательность выполнения ВКР**

Последовательность выполнения ВКР слушателем включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания для написания ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;

- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- оформление работы;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита ВКР.

### **Подготовка к защите ВКР**

Вопрос о допуске ВКР к защите решается заместителем директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя ВКР и рецензией.

К защите слушателю необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем ВКР.

Подготовка к защите ВКР включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

### **Графический материал**

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов для демонстрации с помощью средств презентации. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

### **Структура выступления**

Доклад слушателя на защите строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, рекомендации по решению поставленной в ВКР проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

### **Защита ВКР**

Защита ВКР проводится на открытом заседании членов аттестационной комиссии. На защиту одной ВКР отводится до 15 минут и 5 минут вопросы членов аттестационной комиссии. На защите слушатель должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада слушателю предлагается ответить на вопросы членов аттестационной комиссии. Полнота и глубина ответа слушателя в значительной мере влияют на оценку ВКР. Затем мнение о работе высказывает руководитель ВКР.

Решение об оценке ВКР члены аттестационной комиссии принимают открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов аттестационной комиссии разделились поровну, решающим является голос Председателя аттестационной комиссии.

Если слушателю выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же ВКР.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема ВКР и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные слушателями работы хранятся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» не менее пяти лет.

#### **Апелляция**

После объявления результатов защиты дипломных работ слушатель, не согласный с результатом своей защиты, может обратиться с апелляцией к председателю аттестационной комиссии.

Апелляция рассматривается членами аттестационной комиссией на закрытом заседании при обязательном присутствии слушателя, подавшего апелляцию. Решение аттестационной комиссии после апелляции обжалованию не подлежит.

#### **Примерные тестовые вопросы к междисциплинарному экзамену.**

- Совершенствование документационного обеспечения управления деятельностью предприятия
- Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации
- Управление документами в организации.
- Документационное обеспечение управления и архивоведение.