



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета ТИС
Протокол № 2 от «26» сентября 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е.Жидков

«26» сентября 2019 г

Номер регистрации 10



ОПИСАНИЕ

Дополнительная профессиональная программа

«Организация работы офиса (делопроизводство)»
(наименование программы)

72 часа (2 ЗЕТ)
количество часов

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Л.В.Семенова

«26» сентября 2019 г.

Ставрополь
2019

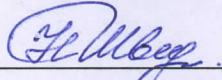
Дополнительная профессиональная программа высшего образования
Организация работы офиса (делопроизводство) разработана выпускающей
кафедрой «Экономика и менеджмент»
Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 2 от «16» сентября 2019 г.

Разработчики программы:

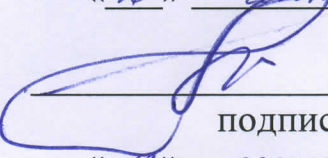
Доцент каф.ЭиМ


_____ О.П. Максимова
подпись
« 16 » сентября 2019 г.

Ст. препод. каф.ЭиМ


_____ Н.Н. Шведова
подпись
« 16 » сентября 2019 г.

Зав. выпускающей кафедрой


_____ Ю.Н. Кривокора
подпись
« 16 » сентября 2019 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа направлена на развитие профессиональных компетенций в области организации организационно-аналитического, управленческого видов деятельности и составлена в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Приказом от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Положением об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования ДГТУ от 03.09.2019 №188.

По окончании подготовки по программе, по результатам итоговой аттестации, выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации государственного образца.

Дополнительная профессиональная программа «Организация работы офиса (делопроизводство)» имеет практико-ориентированную направленность и направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности. Организация учебного процесса обеспечивает возможность обучающимся делать собственные логические выводы, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения при выполнении практических заданий.

Программа разработана в соответствии с:

- Профессиональным стандартом № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. №49н.

Цель реализации программы: обучение организационному и документационному обеспечению управления организаций любых организационно-правовых форм.

Планируемые результаты обучения: В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести/сформировать следующие профессиональные компетенции:

– способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-1);

– владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ПК-2);

– владеть методами организации работы с документами, текущего хранения (ПК-3);

– владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных

коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-4).

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен:

Знать:

- нормативное правовое, нормативно-методическое обеспечение сферы деятельности организации;
- структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации, компетенции структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия подразделений и служб;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- формы предоставления управленческой информации;
- правила составления и оформления документов, защиты конфиденциальной служебной информации;
- особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов;
- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
- правила и технологию проведения контроля исполнения поручений руководителя;
- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
- системы электронного документооборота, базы данных.

Уметь:

- обрабатывать и интерпретировать информацию для составления текстов документов;
- соблюдать правила охраны труда;
- общаться с работниками разных уровней;
- работы с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.

Владеть:

- навыками работы в системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
- навыками работы с современными средствами создания и обработки документов;
- навыками работы сотрудника службы делопроизводства.

Программа предусматривает изучение модулей и дисциплин, представленных в учебном плане (Приложение А).

Входные требования к обучающимся

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

Трудоемкость обучения: Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 академических часа, включая самостоятельную работу обучающихся в объеме 34 часов.

Форма обучения: очно-заочная (без отрыва от работы).

Сроки освоения программы: – 2 недели

Календарный учебный график (Приложение Б) окончательно формируется непосредственно при реализации программы дополнительного образования «Организация работы офиса (делопроизводство)» (по мере комплектования группы). При наборе группы на обучение календарный учебный график представляется в форме расписания занятий по конкретным дням и времени проведения занятий.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены в Приложении В.

Режим занятий: от 2 до 6 часов в день.

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Организация работы офиса (делопроизводство)»:

- модульная структура программы;
- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- применение современных образовательных технологий, инновационных методов обучения;
- возможность формирования индивидуальной траектории обучения;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся и преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов.

ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы

к итоговой аттестации (итоговому зачету):

1. Роль информации в управлении и проблемы информатизации управления.
2. Автоматизированная информационная система и информационные модели.
3. Инструментальные и прикладные информационные технологии.
4. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
5. Работа в операционной системе Windows.
6. Текстовый процессор Word – назначение, возможности.
7. Системы обработки текстов. Издательские системы.
8. Табличный процессор Excel – назначение, возможности электронных таблиц
9. Табличные величины и работа с ними в MS Excel
10. Основные поисковые системы Internet. Возможности, достоинства.
11. Понятие и основные термины делопроизводства. Юридическая сила документов.
12. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства.
13. Реквизиты управленческих документов.
14. Требования к оформлению бланков служебных документов.
15. Перечень документов, подлежащих утверждению.
16. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.
17. Организационные документы.
18. Цель разработки организационных документов.
19. Учредительные документы организации
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочная документация.
22. Структура, содержание и стиль текстов служебных документов.
23. Понятия и принципы организации документооборота организации.
24. Кадровое делопроизводство.
25. Подготовка и обслуживание совещаний.
26. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
27. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
28. Роль секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: «зачтено» или «незачтено».

При проведении итоговой аттестации в устной форме ответ каждого слушателя оценивается по 100 бальной шкале.

Критерии оценки устного ответа

№	Критерии оценивания	Баллы
1	Аргументированность ответа	0-20
2	Знание и понимание изученного материала	0-20
3	Умение отстаивать свое мнение	0-20
4	Глубина и оригинальность суждения	0-20
5	Активность в обсуждении	0-20

- отметка «незачтено» (0-49) ставится за непонимание поставленных вопросов, недостаточное раскрытие темы, непонимание сути излагаемого материала, несоответствие выводов поставленным задачам;

- отметка «зачтено» (50-100) ставится за отличные и хорошие знания изученного материала, умение обобщать, делать выводы, уверенное владение основными понятиями и терминами, их адекватное употребление, логику изложения, умение вести диалог, грамотность речи. Допускается отдельные непринципиальные ошибки в определениях, недостаточно четкое выстраивание ответа.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Руководитель программы:

Кривокопа Юрий Николаевич, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент».

Методические указания

Особенностями дополнительной профессиональной программы «Организация работы офиса (делопроизводство)» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый модуль, в свою очередь, создаёт полную картину об определённой предметной области деятельности специалистов отрасли.

Отдельные модули объединяют учебное содержание и методику овладения ими. К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по конкретной программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь

способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей обучающихся.

В ходе освоения содержания данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения.

Обучение по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы.

Дополнительная профессиональная программа включает в себя теоретическую и практическую части. Занятия проводятся в форме лекций и практических работ.

Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:

- работа с учебно-методическими пособиями;
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- ответы на вопросы;
- подготовка к итоговой аттестации.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Методические указания по дополнительной профессиональной программе «Организация работы офиса (делопроизводство)» разработаны на кафедре «Экономика и менеджмент».

Обучение состоит из нескольких этапов:

- изучение теоретического материала отдельных модулей курса;
- приобретение практического навыка по отдельным модулям курса;
- прохождение итоговой аттестации (итоговый зачет).

Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Специализированная мебель, технические средства для представления учебной информации, учебно-наглядные пособия, переносная компьютерная техника: ноутбуки ACER EXTENSA 5220)

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP, Сертификат подлинности Windows (COA) на корпусе ноутбука;
- Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензионное соглашение № 44684778.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Гураков, А.В. Информатика II / А.В. Гураков, О.И. Мещерякова, П.С. Мещеряков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. – 2-е изд., доп. – Томск: ТУСУР, 2015. – 112 с.: ил.;
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с.;
3. Журавлев, А.Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016: учебное пособие / А.Е. Журавлев. - Санкт-Петербург, 2018- 96 с.
4. Кузьмина, И. В. Делопроизводство: учебное пособие / И. В. Кузьмина. - М.: Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с.;
5. Мурат, Е.П. Информатика II / Е.П. Мурат, Т.В. Матыцына; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 70 с.: схем., табл., ил.;
6. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат).

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.;
2. Логунова, О.С. Информатика. Курс лекций: учебник / О.С. Логунова. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург, 2018. - 148 с.
3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ - Медиа, 2014. - 229 с.: ил. - Библиогр.: с. 222-223.