



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

---

**АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА  
И ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Наименование программы**

*Основы делопроизводства и секретарское дело*

**Форма обучения**

*заочная*

Ростов-на-Дону  
2018

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и этикет».

### 3. Цели и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления.

**Задачи дисциплины:**

- Формирование знаний об унифицированных системах документации; приобретение умений составления унифицированных систем документации; овладение навыками применения унифицированных систем документации в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации; приобретение умений планирования работы с общероссийскими классификаторами; овладение навыками быстрого нахождения в общероссийских классификаторах необходимой технико-экономической и социальной информации;
- Формирование знаний об основах стандартизации; приобретение умений и овладение навыками применения знаний о стандартизации в профессиональной деятельности.

### 4. Содержание дисциплины

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Основы стандартизации.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<b>Знать:</b> – требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации; – современные виды организационной техники и принцип ее работы. <b>Уметь:</b> – обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой; – вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
В/01.5	Организация работы с документами.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– административно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
В/02	Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного,</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		долговременного сроков хранения.

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия.

**7. Формы контроля**

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Документационное обеспечение деятельности организации*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и этикет».

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области документационного обеспечения деятельности организации.

**Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об основах документирования управленческой деятельности; приобретение умений ведения документов управленческой деятельности организации; овладение навыками составления документов управленческой деятельности организации;
- формирование знаний об организационной системе документационного обеспечения; приобретение умений формирования системы документационного обеспечения в организации; овладение навыками ведения и сопровождения системы документационного обеспечения организации;
- формирование знаний о систематизации и хранении документов; приобретение умений и овладение навыками по систематизации документов и их хранении в соответствии с установленными сроками.

### 4. Содержание дисциплины

Основы документирования управленческой деятельности. Организация системы документационного обеспечения. Систематизация и хранение документов.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li><li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li><li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– заполнять бланки служебных документов;</li></ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>
В/01.5	Организация работы документами.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного,</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		долгосрочного сроков хранения; – навыками составления описи дел постоянного, долгосрочного сроков хранения.

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия

**7. Формы контроля**

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Организационно-распорядительная документация

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практики: «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и этикет».

## 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области организационно-распорядительной документации.

### Задачи дисциплины:

- Формирование знаний об организационных документах; приобретение умений и овладение навыками применения, оформления и утверждения организационных документов;
- Формирование знаний о распорядительных документах; приобретение умений и овладение навыками применения, оформления и утверждения распорядительных документов;
- Формирование знаний об информационно-справочных документах; приобретение умений и овладение навыками применения, оформления информационно-справочных документов.

## 4. Содержание дисциплины

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<b>Знать:</b> – требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов; – современные виды организационной техники и принцип ее работы; – содержание и структуру организационно-распорядительной документации. <b>Уметь:</b> – заполнять бланки служебных документов; – соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;



Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>– использовать современные виды организационной техники.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</p>
В/01.5	Организация работы с документами.	<p><b>Знать:</b></p> <p>– нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</p> <p>– навыками ведения базы данных документов организации;</p> <p>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p>
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <p>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</p> <p>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</p> <p>– правила передачи дел в архив организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</p> <p>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия.

**7. Формы контроля**

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Основы кадрового делопроизводства

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и регистр».

## Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области кадрового делопроизводства.

### Задачи дисциплины:

- Формирование знаний о системе кадровой документации; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний об организации работы с кадровыми документами; приобретение умений и овладение навыками оформления и ведения кадровых документов;
- Формирование знаний о формировании кадровых документов в дела и организации их текущего хранения. Приобретение умений и овладение навыками формирования личных дел сотрудников и их последующего хранения.

## 4. Содержание дисциплины

Система кадровой документации. Организация работы с кадровыми документами. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<b>Знать:</b> – требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации; – современные виды организационной техники и принцип ее работы. <b>Уметь:</b> – обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой; – вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
В/01.5	Организация работы с документами.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– административно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
В/02	Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного,</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		долговременного сроков хранения.

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия.

**7. Формы контроля**

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Деловая переписка

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 52 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и регистр».

## 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области ведения деловой переписки.

### Задачи дисциплины:

- Формирование знаний о деловом письме и его видах; приобретение умений и овладение навыками ведения деловой переписки и выбора соответствующего вида делового письма;
- Формирование знаний о структуре и содержании делового письма, его языковых особенностях; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

## 4. Содержание дисциплины

Деловое письмо и его виды. Структура и содержание делового письма, его языковые особенности.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li><li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li><li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками составления, редактирования и</li></ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		оформления номенклатуры дел организации; – навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой; – навыками использования современных видов организационной техники.

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия.

**7. Формы контроля**

Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка  
деятельности руководителя организации*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка».*

*Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и этикет».*

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации.

*Задачи дисциплины:*

- Формирование знаний об организационном и техническом обеспечении деятельности приемной; приобретение умений и овладение навыками организовывать рабочее место секретаря и руководителя организации;
- Формирование знаний административных функций секретаря; приобретение умений и овладение навыками исполнения надлежащим образом административных функций секретаря организации;
- Формирование знаний организационных функций секретаря; приобретение умений и овладение навыками исполнения надлежащим образом организационных функций секретаря организации;
- Формирование знаний делопроизводительных функций секретаря; приобретение умений и овладение навыками исполнения надлежащим образом делопроизводительных функций секретаря организации;
- Формирование знаний аналитических и технических функций секретаря; приобретение умений и овладение навыками исполнения надлежащим образом аналитических и технических функций секретаря организации;

### 4. Содержание дисциплины

Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной. Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря. Делопроизводительные функции секретаря. Аналитические и технические функции секретаря.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:



Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>
ПК-2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
ПК-2.5	Организовывать рабочее место секретаря руководителя.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к рабочему месту руководителя организации;</li> <li>– требования к рабочему месту секретаря руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>– анализировать содержание деятельности руководителя с целью дальнейшей организации его рабочего места.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рациональной организации труда;</li> <li>– навыками организации рабочего места руководителя организации и секретаря руководителя.</li> </ul>
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику основной деятельности организации;</li> <li>– функции самоменеджмента;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать цели, определять иерархию целей;</li> <li>– определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора формы планирования и оформления планировщика (органайзера) руководителя;</li> <li>– навыками согласования телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.</li> </ul>
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>– использовать технические и программные средства для проведения голосовых или видео-конференц-связи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки материалов для телефонных переговоров руководителя;</li> <li>– навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;</li> <li>– навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседа в процессе телефонных переговоров.</li> </ul>
С/04.6	Организация командировок руководителя	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки и проведения командировок;</li> <li>– порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять авансовые отчеты руководителя;</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять командировочные документы;</li> <li>– обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки проекта приказа о служебной командировке;</li> <li>– навыками подготовки документов на получение визы, заграничного паспорта;</li> <li>– навыками проработки маршрута руководителя.</li> </ul>

**6. Основные образовательные технологии**

Лекционные занятия, практические занятия.

**7. Формы контроля**

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Информационные технологии в секретарском деле*

### 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации».*

*Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Деловой протокол и этикет».*

### 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области информационных технологий в секретарском деле.

**Задачи дисциплины:**

- Формирование знаний об технике машинного письма; приобретение умений и овладение навыками применения знаний о технике машинного письма в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний об информационных технологиях, применяемых в секретарском деле; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

### 4. Содержание дисциплины

Техника машинописи. Информационные технологии.

### 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и способы осуществления поиска необходимой информации;</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи поиска информации;</li> <li>– планировать процесс поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления результатов поиска необходимой информации.</li> </ul>
ОК-5	Использовать информационно-	<p><b>Знать:</b></p>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>– информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки материалов для телефонных переговоров руководителя;</li> <li>– навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;</li> <li>– навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров.</li> </ul>
С/04.6	Организация командировок руководителя.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки и проведения командировок;</li> <li>– порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять авансовые отчеты руководителя;</li> <li>– оформлять командировочные документы;</li> <li>– обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки проекта приказа о служебной командировке;</li> <li>– навыками подготовки документов на получение визы, заграничного паспорта;</li> <li>– навыками проработки маршрута руководителя.</li> </ul>

6. Основные образовательные технологии  
Лекционные занятия, практические занятия.

7. Формы контроля  
Зачет (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

# АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

*Деловой протокол и этикет*

## 1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле».

## 3. Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области делового протокола и этикета.

**Задачи дисциплины:**

- Формирование знаний о понятии протокола, характеристике протокольных мероприятий; приобретение умений и овладение навыками ведения протокола на различных мероприятиях;
- Формирование знаний о культуре этикета в поведении делового человека, о роли этикета во взаимоотношении людей; приобретение умений и овладение навыками применения знаний об этикете в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний об истории мирового этикета и об этикете в России; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
- Формирование знаний о речевом и письменном этикете; приобретение умений и овладение навыками применения знаний об этикете в профессиональной деятельности.

## 4. Содержание дисциплины

Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Культура и этика в поведении делового человека. Роль этикета во взаимоотношении людей. История мирового этикета. Этикет в России. Речевой и письменный этикет.

## 5. Результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> – информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> – определять задачи использования

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-1.3	<p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
ПК-2.3	<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>

#### 6. Основные образовательные технологии

Лекционные занятия, практические занятия.

#### 7. Формы контроля

Экзамен (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).

## АННОТАЦИЯ программы итоговой аттестации

### *Итоговый междисциплинарный экзамен*

– **Общая трудоемкость итоговой аттестации**

Общая трудоемкость практики составляет 8 часов.

– **Место итоговой аттестации в структуре образовательной программы**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

Прохождение итоговой аттестации предполагает освоение учебных предметов / курсов / дисциплин (модулей) / практик (при наличии) учебного плана: «Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления», «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организационно-распорядительная документация», «Основы кадрового делопроизводства», «Деловая переписка», «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации», «Информационные технологии в секретарском деле», «Деловой протокол и этикет».

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ДПП.

#### **1. Цель и задачи итоговой аттестации**

**Цель итоговой аттестации** – определение соответствия результатов обучения обучающихся по ДПП планируемым в ДПП результатам обучения.

**Задача итоговой аттестации:**

- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП компетенций;
- оценка уровня сформированности у слушателя, регламентированных ДПП трудовых функций.

#### **2. Содержание государственной итоговой аттестации**

Проведение итогового междисциплинарного экзамена в соответствии с установленным регламентом.

#### **3. Форма контроля**

Итоговая аттестация обучающихся по ДПП проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (тестирование в электронной информационно-образовательной среде).