



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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)

Утверждаю:
Директор



В.Е.Жидков
2016г.

внутривузовской регистрации

Дополнительная профессиональная программа

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

72 часа (2 ЗЕТ)
количество часов

Менеджмент
(направление)

www.stis.su
электронный адрес

Согласовано:
Заместитель директора по УМР


« 01 » сентября 2016 г. Л.В.Семенова

Представитель работодателей:
Директор ООО «Флорида»


« 01 » сентября 2016 г. О.А. Шведов

Ставрополь
2016



Дополнительная профессиональная программа высшего образования
Организация работы офиса (делопроизводство) разработана выпускающей
кафедрой «Экономика и менеджмент»

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Одобрена НМС ТИС (филиала) ДГТУ

Председатель Совета


личная подпись

А.Н. Хабаров
инициалы, фамилия

"29" августа 2016 г

Зав. выпускающей кафедрой


личная подпись

Ю.Н. Кривокора
инициалы, фамилия
"29" августа 2016 г

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа направлена на подготовку ремонтного персонала в области современных технологий ремонта и технического обслуживания медицинской техники и составлена в соответствии:

- со ст. 69, ч.2 Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ,
- с Приказом №499 от 01.07. 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа повышения квалификации «Организация работы офиса (делопроизводство)» имеет практико-ориентированную направленность и направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности (Часть 4 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). Организация учебного процесса обеспечивает возможность обучающимся делать собственные логические выводы, адаптировать содержание к собственной практике и апробировать полученные умения при выполнении практических заданий.

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 (К-1);
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (К-2);
- владеть методами организации работы с документами, текущего хранения (К-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 (К-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.

Иметь опыт и навыки:

- обработки и интерпретации информации для составления текстов документов;
- организации и соблюдения правил охраны труда;
- делового общения с работниками разных уровней;
- работы с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.

Иметь представление:

- о системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
- о возможностях современных средств создания и обработки документов;
- об особенностях работы сотрудника службы делопроизводства.

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). Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании и (или) среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании.

Трудоемкость обучения: Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 академических часа.

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

Сроки освоения программы: – 4 недели

Календарный учебный график представлен в рабочем учебном плане и окончательно формируется непосредственно при реализации программы повышения квалификации «Организация работы офиса (делопроизводство)» (по мере комплектования группы). Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Режим занятий: от 4 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.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговая аттестация проводится в форме зачета по курсу. Перечень вопросов к зачету размещен по адресу <http://www.cdo.stis.su> и доступен для зарегистрированных пользователей.

Вопросы к зачету по дисциплинам курса:

1. Сущность управления организацией.

4. Значение науки управления для профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов.
5. Сущность и функции персонального менеджмента.
6. Управление своим временем и навыки персональной эффективности.
7. Устные и письменные коммуникации в работе служащего.
9. Коммуникационная стратегия организации.
10. «Жесткая» и «мягкая» организация коммуникаций и коммуникативное пространство.
13. Происхождение, сущность и виды профессиональной этики.
14. Профессиональная и универсальная этика.
17. Оценка организационной культуры фирмы и разработка предложений по её развитию.
18. Основы эволюционной теории технико-экономического развития.
19. Роль информации в управлении и проблемы информатизации управления.
21. Автоматизированная информационная система и информационные модели.
23. Инструментальные и прикладные информационные технологии.
24. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
25. Понятие и основные термины делопроизводства. Юридическая сила документов.
30. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства.
33. Реквизиты управленческих документов.
34. Требования к оформлению бланков служебных документов.
35. Перечень документов, подлежащих утверждению.
36. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.
37. Организационные документы.
38. Цель разработки организационных документов.
39. Учредительные документы организации
40. Распорядительные документы.
41. Информационно-справочная документация.
42. Структура, содержание и стиль текстов служебных документов.
43. Понятия и принципы организации документооборота организации.
44. Кадровое делопроизводство.
45. Подготовка и обслуживание совещаний.
46. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
47. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
48. Роль секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
49. Экспертиза ценности документов.
50. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Руководитель программы:

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

Составители программы:

Максимова Ольга Петровна, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» (модуль 1).

Кривокора Евгения Ивановна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» (модуль 2).

Кальная Анастасия Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» (модуль 3).

Шведова Наталья Николаевна, старший преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» (модуль 4).

Семенова Наталья Викторовна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» (модуль 5).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания по использованию дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при обучении на курсах повышения квалификации по программе «Организация работы офиса (делопроизводство)» размещены по адресу <http://www.cdo.stis.su>.

Обучение с использованием ДОТ состоит из нескольких этапов:

- регистрация;
- изучение теоретического материала отдельных разделов курса;
- ответ на вопросы тестов, размещенных в отдельных разделах курса;
- личное собеседование и получение свидетельства о повышении квалификации.