МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

# ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «Помощник руководителя»

| | |
|---|---|
| Вид программы: | Дополнительная общеразвивающая программа |
| Срок обучения: | 72 часа |
| Форма обучения: | очная |

Нижний Новгород, 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НГК

_____ Н.М. Катышева

«30» августа 20 23 г.

№ 11.

Рассмотрена на заседании научно – методического совета ГБПОУ НГК Протокол №3 от «02» июня 2023 г.

Разработчики: Резябкина О.П., Фомина Л.Н.

Дополнительная общеразвивающая программа «Помощник руководителя» (далее – Программа), содержит комплекс нормативно - методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей и в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

Программа разработана на основе требований, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 26 августа 2022 г. N 778.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1.Цели образовательного процесса

Программа курса «Помощник руководителя» является дополнительной образовательной программой в рамках повышения квалификации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой с целью углубленного изучения специфики работы секретаря, а также удовлетворение потребностей работодателя на рынке труда, получение необходимых теоретических знаний и навыков в области современного делопроизводства, обработки информации и организации деловых контактов для:

- развития интеллектуального потенциала личности;
- профессионального самоопределения;
- планирования карьеры и профессионального роста;
- повышения уровня самореализации и конкурентоспособности в бизнес-среде.

## 1.2. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица разного возраста, имеющие профильное среднее профессиональное образование и/или высшее профессиональное образование, что подтверждается документом об образовании государственного образца, а также лица осваивающие программы СПО / ВПО.

**1.3.** Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи итогового экзамена): 2.5 месяца. Форма обучения – очная.

## 1.4 Трудоемкость обучения

Общее количество часов определяется формой подготовки и составляет 72 часа. Трудоёмкость настоящей Программы обучения включает все виды учебной работы слушателя, а также время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Единицей измерения трудоёмкости программы является «академический час», который для всех видов занятий устанавливается продолжительностью 45 минут.

## 1.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения программного материала курса

обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

– определения ключевых понятий и терминов, основные профессиональные обязанности, основные правила служебного этикета, основные принципы работы в Интернете, общие сведения о документах, требования к оформлению различных видов управленческих документов, принципы организации документооборота, принципы организации приема посетителей, основные элементы работы в программе 1С:Документооборот (КОРП и версия 3.0).

УМЕТЬ:

- эффективно общаться устно, письменно, по телефону, правильно строить отношения с руководителем и коллегами, достойно выходить из конфликтных ситуаций; работать с входящими, исходящими и внутренними документами, обрабатывать почтовую корреспонденцию, составлять служебные письма, телеграммы, сообщения электронной почты; оформлять протоколы деловых мероприятий; определять ценность информации, работать с документами, содержащими коммерческую тайну; планировать рабочее время руководителя; выполнять обязанности секретаря по подготовке и проведению деловых переговоров, оказывать помощь при подготовке и проведении общественных мероприятий; применять правила рациональной организации рабочего места.

ВЛАДЕТЬ:

– представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности помощника руководителя, необходимых профессионально значимых личностных качествах, психологических особенностях делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении, основных возможностях компьютера и компьютерных офисных программах, основных принципах электронного документооборота (1С: Документооборот);

– основами умения слушать и говорить, навыками использования технических офисных средств, навыками составления отдельных видов служебных документов, поиска, обработки и предоставления информации; навыками организации деловых мероприятий, навыками рациональной организации рабочего времени, техниками работы с проблемными посетителями, навыками организации контактов с прессой.

## 1.6. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем путем проверки практических работ, выполненных обучающимися. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество практических работ, предусмотренных программой курса – 15 + 2 итоговых задания по разделам.

## 1.7. Форма итоговой аттестации

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме экзамена. В экзамен входит тестирование по теоретической части курса, выполнение заданий в системе 1С: Документооборот.

По результатам выполнения теоретической и практической частей экзамена выставляется общая итоговая оценка зачтено/не зачтено.

Выпускникам, имеющим положительный результат итоговой аттестации, выдается Удостоверение, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу итогового экзамена с указанием полученной оценки (зачет по разделам) и общего количества учебных часов.

## 1.8. Выдаваемый документ

Слушатели, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение (сертификат) об освоении программы.

## 2. **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

| Индекс | Наименование модулей (тем) программы | Учебная нагрузка слушателей (час.) | | | | Распределение обязательной учебной нагрузки в часах по неделям, месяцам, годам (единицы измерения и количество столбцов в данном разделе таблицы выбрать в соответствии со сроком обучения по программе) | | | Формы аттестации / контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Максимальная | Дистанционная | Аудиторная | | | | | |
| | | | | Теоретическая | Практическая | 1 месяц | 2 месяц | Первая половина 3 месяца | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | **Тема 1.1 Помощник руководителя в структуре управления** | **33** | | 19 | 14 | **33 часа** | | | |
| | **Тема 1.2 1С: Документооборот** | **18** | | 2 | 16 | | **2 часа** | **16 часов** | |
| | **Тема 1.3 Электронный документооборот** | **9** | | 5 | 4 | | **9 часов** | | |
| | **Тема 1.4 Деловое общение** | **10** | | 10 | | | **10 часов** | | |
| | **Всего** | **72** | | | | | | | |
| | **Итоговая аттестация** | **2** | | | | | | **2 часа** | **экзамен** |

## 2.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| **Курс (год) обучения, если есть** | **Индекс** | **Наименование модулей (тем) программы** | **Виды учебной нагрузки** | **Временные параметры (месяцы, номера календарных недель),** *столбец может быть разделен на необходимое количество* | | | | | | | | | | | | | | **Всего часов** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **1 месяц** | | | | **2 месяц** | | | | **3 месяц** | | | | | | |
| | | | | **недели** | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | | | |
| | | Тема 1.1 Помощник руководителя в структуре управления<br><br>Тема 1.2 1С: Документооборот<br><br>Тема 1.3 Электронный документооборот<br><br>Тема 1.4 Деловое общение | Дистанционная | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Аудиторная теоретическая | 4 | 5 | 6 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | | | | | | | **36** |
| | | | Практическая | 2 | 4 | 2 | 6 | | 2 | 2 | | 8 | 8 | 2 экз. | | | | **34 + 2 экз.** |
| Всего час. В неделю обязательной учебной нагрузки | | | | 6 | 9 | 8 | 10 | 2 | 6 | 7 | 4 | 8 | 8 | 2 | | | | **72** |

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Программа имеет модульное построение, что позволяет решать следующие методические задачи:

- перенос акцента на профессиональные компетенции, т.е. на то, что будет знать, понимать и в состоянии делать слушателей при успешном завершении обучения;
- возможность непрерывного совершенствования модулей и программ;
- совершенствование системы оценки результатов обучения по программе.

В содержании программы отражены получаемые знания и умения, необходимые для реализации профессиональной деятельности в соответствии с современными условиями и действующим законодательством.

К основным задачам программы относятся:

- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение трудоёмкости по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня овладения слушателями учебным материалом.

| **Наименование разделов и/или тем** | **Содержание учебного материала** | **Объём часов** |
|---|---|---|
| **1** | **2** | |
| **Тема 1.1 Помощник руководителя в структуре управления** | **Содержание** | **33** |
| | 1. Стандарты. Положения и другие нормативные акты. | 2 |
| | 2.Управление информационными потоками документации. | 2 |
| | 3. Практическое занятие. | 2 |
| | 4. Ведение телефонных переговоров. | 1 |
| | 5.Практическое занятие. | 2 |
| | 6.Деловая переписка и эффективная коммуникация. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами. | 2 |
| | 7.Практическое занятие. | 2 |
| | 8.Time-менеджмент. | 2 |
| | 9. Практическое занятие. | 2 |
| | 10. Travel-поддержка руководителя. | 2 |
| | 11.Взаимодействие с руководителем. Типология DISC. Обратная связь | 4 |
| | 12.Практическое занятие. | 2 |
| | 14. Подготовка и проведение совещаний разных видов. | 2 |
| | 15. Практическое занятие. | 4 |
| | 16. Тестирование по пройденному материалу. | 2 |
| **Тема 1.2 1С:Документооборот** | **Содержание** | **18** |

| | | |
|---|---|---|
| | 1.Программа 1С: Документооборот 8.3 КОРП (ПРОФ) конфигурация 2.1.14.4 | 2 |
| | 2.Практическое занятие. Создание базы организации. | 2 |
| | 3.Практическое занятие. Регистрация входящих документов. Создание журналов регистрации. | 2 |
| | 4.Практическое занятие. Регистрация внутренних документов. Создание журналов регистрации. | 2 |
| | 5.Практическое занятие. Исходящие документы. Создание журнала. | 2 |
| | 6.Практическое занятие. Работа с информационными потоками и подразделениями организации. | 2 |
| | 7. Практическое занятие. Создание отчета по операциям. | 2 |
| | 8. Зачетная работа по операциям. | 4 |
| | | |
| **Тема 1.3 Электронный документооборот** | **Содержание** | **9** |
| | 1. Нормативное обеспечение работы с электронными документами в Российской Федерации | 1 |
| | 2. Практическое занятие. Анализ нормативно-правового аппарата, регулирующего электронный документооборот | 1 |
| | 3.Digital skills: приложения, программы, локальные программы. | 2 |
| | 4.Практическое занятие | 2 |
| | 5. Автоматизация управления документами. | 1 |
| | 6. Практическое занятие. Характеристика программ | 2 |
| **Тема 1.4 Деловое общение** | **Содержание** | **10** |
| | 1.Деловой этикет и имидж | 2 |
| | 2. Основы речевого и цифрового этикета | 2 |
| | 3.Навыки собеседования | 2 |
| | 4.Развитие коммуникативных способностей | 1 |
| | 5.Конфиденциальность в работе помощника руководителя. | 1 |
| | 6. Итоговое тестирование | 2 |
| **Форма промежуточной аттестации: зачет\экзамен** | | **2** |
| | **Общее количество часов** | **72** |

## 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Предмет оценки | Тип задания/контроля |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Знания, проверяемые заданиями:**<br>- нормативно-правовая основа;<br>- информационные потоки организации;<br>- навыки делового общения (переписка, телефонные переговоры);<br>- тайм-менеджмент и Travel-поддержка;<br>- проведение и подготовка совещаний<br>- этикет и имидж помощника руководителя<br>- современные системы ЭДО (1С:Документооборот) | **1 комплект заданий** предполагает собой проведение тестирования в форме ситуационных задач (вопрос-ответ). Тестирование включает в себя 20 вопросов (I, II вариант), каждый из вопросов расценивается **0,5 балла** – максимальное значение **10 баллов**.<br><br>**2 комплект заданий** заключается в работе с базой 1С: Документооборот (добавление: новой должности, нового сотрудника и организации). Прием и регистрация входящего документа, - далее вывод на печать отчета по сделанным операциям (screenshot) и журнала регистрации.<br><br>*<u>Снижение баллов (ПО ОДНОМУ ЗАДАНИЮ)</u>*:<br>- неправильно внесены новые записи (должность, ФИО сотрудника, организация)- *0,1балл за каждый элемент (макс. 0,3)*;<br>- неправильно внесены данные о контрагентах – *0,2балла*;<br>- введены неверные данные о документе – *0,2 балла*;<br>- ошибки в регистрации (нет постановки на контроль, не установлен исполнитель) – 0,1балл за каждый *элемент (макс.0,2);*<br>- нет screenshot-отчетов по проделанным операциям – *0,1балл*;<br>- отчет по операциям не выведен на печать – *0,1балл*;<br>- не выведен журнал регистрации – *0,1 балл*. |
| **Максимальное количество баллов - 30** | |

**Критерии оценки комплектов заданий:**

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, набравшему **от 16 баллов,** отвечающим следующим параметрам: демонстрация пороговый\высокий уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, набравшему **менее 16 баллов:** недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает программный материал, не может решить практические задачи, неявка на зачет.

## 4.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ


1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — URL :https://urait.ru/bcode/469701
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL :https://urait.ru/bcode/472550


**Дополнительные источники:**


1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. Степанова,Е.Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107183


***Интернет-ресурсы:***


1. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. Режим доступа http://www.garant.ru
2. Консультант Плюс - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные документы. Режим доступа:http://www.consultant.