

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Столичный институт экономики и финансов»**

---

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации на базе среднего и высшего  
профессионального образования)**

**«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРА »**

**Москва – 2014**

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Столичный институт экономики и финансов»**

---

Утверждено  
Ректор  
В.В. Петров

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации на базе среднего и высшего  
профессионального образования)**

**«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРА »**

## 1. Цели и задачи программы

**Цель** программы состоит в изучении теории и практики делопроизводства и секретарского дела, машинописи и этикета, приобретении навыков организаторской работы и самоорганизации рабочего дня.

**Задачи** освоения программы включают в себя следующие положения:

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен **уметь**:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

В результате освоения образовательной программы ДПО обучающийся должен **знать**:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины:

**В процессе изучения программы слушатель получить приращение общекультурных и профессиональных компетенций в части:**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
Оформить различные виды писем	Практические работы, контрольные работы
Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	Практические работы, контрольные работы
<b>Знать:</b>	
Основные сведения из истории делопроизводства	Собеседование; Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест
Общие положения по документированию управленческой деятельности	Собеседование; Контрольные работы;
Виды документов: трудовые	Собеседование;

контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки	Устный отчет о внеаудиторной самостоятельной работе; Тест
---	--

### 3. Объем образовательной программы ДПО и виды учебной работы

Общая трудоемкость образовательной программы ДПО составляет (130 ак. часов) для очной формы обучения.

### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА (СЕКРЕТАРЬ)»

	<i>Наименование разделов и тем</i>	Всего учебных часов	В том числе:	
			Лекции и (Теоретические занятия)	Практические занятия
	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	<b>Раздел 1. Секретарское дело</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
2.	1. Делопроизводство в организации. Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные организационные документы.	2	2	-
3.	2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	1	1	-
4.	3. Распорядительные документы. Особенности оформления и согласования	2	1	1
5.	4. Документы по личному составу. Виды документов, особенности работы.	2	1	1
6.	5. Справочно-информационные документы. Разновидности деловых писем, требования, правила	3	2	1

	оформления, реквизиты			
7.	6. Акты. Разновидности актов. Правила оформления.	2	1	1
8.	7. Основные правила работы с документами. Организация документооборота организации.	4	1	1
9.	8. Работа с входящими документами.	2	1	1
10.	9. Работа с исходящими документами.	2	1	1
11.	10. Работа с внутренними документами.	2	1	1
12.	11. Регистрация документов. Виды регистрации документов.	2	1	1
13.	12. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).	2	1	1
14.	13. Номенклатура дел.	2	1	1
15.	14. Формирование и оформление дел. Оформление обложки дела.	2	1	1
16.	15. Оперативное хранение дел (понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел).	2	1	1
17.	16. Экспертиза ценности документов.	2	1	1
18.	17. Подготовка дел и передача в архив.	2	1	1
19.	18. Правила работы с конфиденциальными документами.	2	1	1
20.	<b>Зачетное занятие по первой части</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
21.	<b>Часть 2. Машинопись.</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>26</b>
22.	19. Основные правила и приемы 10-пальцевого метода.	1	1	-
23.	20. Правильное положение рук при работе с клавиатурой. Правила оформления машинописных работ (поля, красная строка, абзац, расположение заголовка и подзаголовка в тексте)	1	1	-
24.	21. Основной ряд клавиатуры.	4	1	3

	Отработка ударов, криптограммы			
25.	22. Верхний ряд клавиатуры. Отработка слов и фраз с использованием 2-х рядов клавиатуры. Цифры, спецзнаки, заглавные буквы, знаки препинания	4	-	4
26.	23. Нижний ряд клавиатуры. Отработка навыков. Простейшие тексты	4	-	4
27.	24. Работа над техникой письма.	2	-	2
28.	25. Работа над техникой и развитием скорости письма. Работа над ошибками. Письмо со слуха.	2	1	1
29.	Количество часов внеаудиторной самостоятельной отработки навыков	10	-	10
30.	<b>Зачетное занятие по второй части</b>	2	-	2
31.	<b>Часть 3. Структура и программное обеспечение ПК</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>32</b>
32.	26. Программная оболочка Windows. Основные понятия, строение окна, его режимы, действия с окнами и папками. Работа в программе. Настройка параметров компьютера.	8	2	6
33.	27. Программа Word. Строение окна программы Word. Работа с документами и текстом.	10	2	8
34.	28. Программа по курсу Excel. Строение окна программы. Работа с таблицей, редактирование текста, создание и работа с формулами, диаграммы, работа с листами.	16	4	12
35.	29. Интернет и электронная почта. Программа Outlook Express. Получение почты. Работа с письмами. Работа с электронной почтой средствами Internet. Программа-браузер Internet Explorer – навыки использования.	4	-	4
36.	<b>Зачетное занятие по третьей части</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
37.	<b>Часть 4. Делопроизводство на ПК.</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
38.	30. Оформление основных реквизитов документов. Требование к бланкам.	4	2	2
39.	31. Оформление распорядительной документации.	4	2	2
40.	32. Справочно-информационная	4	2	2

	документация. Оформление различных видов писем.			
41.	33. Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты.	4	1	3
42.	34. Оформление номенклатуры дел с использованием таблиц в программе Word. Оформления акта уничтожения документов, срок хранения которых истек.	2	1	1
<b>43.</b>	<b>Зачетное занятие по четвертой части</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>44.</b>	<b>Итого:</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>90</b>

В соответствии с современными требованиями реализация компетентностного подхода в ДПО предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе **деловых и ролевых игр**, разбор конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся по дисциплине

Формы проведения аудиторных занятий, проводимых в **интерактивной форме**, по образовательной программе ДПО:

- деловая игра и иные формы геймификации учебного процесса;
- презентация, обсуждение устных докладов и эссе;
- eCase-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ с использованием электронных материалов);
- анализ учебных ситуаций;
- лекции, проводимые с использованием презентаций, мультимедиа средств.

## 5. Содержание разделов образовательной программы ДПО

<b>Раздел 1. Секретарское дело</b>
1. Делопроизводство в организации. Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные организационные документы.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Распорядительные документы. Особенности оформления и согласования
4. Документы по личному составу. Виды документов, особенности работы.
5. Справочно-информационные документы. Разновидности деловых писем, требования, правила оформления, реквизиты

6. Акты. Разновидности актов. Правила оформления.
7. Основные правила работы с документами. Организация документооборота организации.
8. Работа с входящими документами.
9. Работа с исходящими документами.
10. Работа с внутренними документами.
11. Регистрация документов. Виды регистрации документов.
12. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
13. Номенклатура дел.
14. Формирование и оформление дел. Оформление обложки дела.

## **6. Условия образовательной программы ДПО**

### **6.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.**

Реализация программы требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, учебной канцелярии.

#### **Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:**

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

#### **Оборудование лаборатории документоведения:**

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- комплект бланков, образцов основных документов

#### **Технические средства обучения:**

- ПК;
- проектор
- мультимедийная доска



### **Оборудование лаборатории – учебной канцелярии:**

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- переплетная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

### **6.2 Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

#### **Основные источники:**

1. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
- 2.Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. –М.: Издательский центр «Академия», 2007
- 3.Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.
- 4.О.И.Замыцкова, М.И.Басаков Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.
- 5.ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.
- 6.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
- 7.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.
- 8.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.
- 9.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
- 10.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. –

М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.

11.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

12.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изм. на 6 февраля 2004 г.)

## **7. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы ДПО**

**Контроль и оценка** результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий, домашних заданий.

## **8. Контрольные вопросы для промежуточного и рубежного контроля**

1. Связь бюджетирования с основными целями проекта.
2. Какие цели необходимо задавать в системе планирования проекта?
3. Каким образом ориентировать бюджеты на ключевые цели проекта?
4. Бюджетирование, как часть функции проектного управления.
5. Модель бюджетирования проектов.
6. Значимость системы бюджетирования в построении системы управления проектами.
7. Роль бюджетирования в учетной политике, финансовом и управленческом учете по проектам.
8. Цели и задачи управленческого учета в части бюджетирования проектов.
9. Мониторинг текущей финансовой деятельности по проекту.
10. Задачи и назначение системы бюджетного планирования.
11. Принципы менеджмента при управлении бюджетным процессом в проектах.
12. Процесс формирования управленческой информации, и ее трансформация для целей бюджетирования.
13. Основные группы бюджетных финансовых показателей. С чем сравнивать показатели?
14. Основные этапы цикла бюджетирования.
15. Перечень основных бюджетов проектов. Их взаимосвязь в общей схеме комплексного финансово-стоимостного планирования.
16. Классификация и типология бюджетов проектов.
17. Сводные бюджеты проектов: состав и последовательность разработки.
18. Бюджет доходов и расходов: содержание и формат.

19. Бюджет движения денежных средств: содержание и формат.
20. Прогноз управленческого баланса: содержание и формат.
21. Нормирование бюджетных показателей.
22. Источники информации для сравнения с другими проектами.
23. Архитектура бюджетной системы: регламенты, объекты, отчеты.
24. Бюджетный регламент, распределение функций, порядок взаимодействия.
25. Разработка и внедрение бюджетного управления: основные этапы и процессы.
26. Прогнозирование бюджетов проектов в формате модели "как есть" и "как будет".
27. Финансовая структура проекта: финансовые центры и их руководители
28. Управление проектами через центры ответственности - проблемы и преимущества.
29. Этапы и участники процесса бюджетирования.
30. Организация контроля над затратами с помощью системы бюджетирования.
31. Основные проблемы и ошибки при внедрении и реализации бюджетного управления проектами.
32. Бюджет как ключевой элемент системы внутрифирменного контроля.
33. Основные принципы корпоративного финансового контроля.
34. Контроль по отклонениям и казначейский контроль проектов.
35. Стратегический и оперативный контроллинг : методика, функции.
36. Виды и элементы финансового контроля в компании
37. Классификация финансового контроля
38. Области контроля в управленческом финансовом учете
39. Разработка и внедрение эффективной системы внутрифирменного контроля проектов.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### *а) основная литература:*

1. Управление проектом: Основы проектного управления. Учебник. М.Л.Разу, Ю.В.Якутин, Т.М. Бронникова, Б.М.Разу, С.А.Титов,– М., 2011. (гриф: Мин. Образования РФ)
2. Макаров С. Р. Бюджетирование на предприятии - М.: Лаборатория книги, 2009.
3. Красова О. С. Бюджетирование и контроль затрат на предприятии. Практическое пособие 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009
4. Афанасьев М. П. Основы бюджетной системы. М.: НИУ Высшая школа экономики, 2009. - 227 с.

### *б) дополнительная литература:*

1. Брейли Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов/ Пер. с англ. – М.: Олимп-Бизнес, 2009.

2. Кислов Д.В. Практическое бюджетирование для нефинансовых менеджеров. – М.: ООО ИИА «Налог-инфо», ООО «Статус-Кво 97», 2008. – 160 с.
3. Красова О.С. Бюджетирование и контроль затрат на предприятии. – М.: «Омега-Л», 2008. – 276с.
4. Осипова А., Баррет К., Ляпин И. Уроки кризиса и перспективы развития. Краткое содержание результатов исследования в области деятельности казначейских служб // PricewaterhouseCoopers, –2010.

*в) программное обеспечение*

Название программного обеспечения	Назначение и область применения программного обеспечения	Программное обеспечение позволяет
Microsoft Office	Основные офисные программы	Вести документооборот в электронном виде

*г) электронные ресурсы:*

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
4. [www.fd.ru](http://www.fd.ru)
5. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)
6. [www.intalev.ru](http://www.intalev.ru)
7. [quote.rbc.ru](http://quote.rbc.ru)
8. [www.finam.ru](http://www.finam.ru)
9. [www.akm.ru](http://www.akm.ru)
10. [www.group.interfax.ru](http://www.group.interfax.ru)
11. [www.rusbonds.ru/products](http://www.rusbonds.ru/products)

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В материально-техническое обеспечение образовательной программы дополнительного профессионального образования входят мультимедийные проекторы, компьютерные учебные классы