

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочие программы по дисциплинам (модулям)

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Основы охраны труда

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний по основам организации безопасных условий труда персонала в организации.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями в области организации безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение нормативной базы обеспечения безопасного труда, сохранения здоровья и работоспособности людей;
- овладение практикой разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Основы охраны труда» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся, необходимым при освоении данной дисциплины, состоят в следующем: обучающиеся должны знать основы техники безопасности на рабочем месте, классификации вредных и опасных факторов производства.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общекультурные	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знания:	- законодательство в области охраны труда; - нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности; - общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях
			Умения:	- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения - соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
			Владение:	-

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Охрана труда	28
--------------	----

Государственное и общественное управление охраной труда, законодательная база безопасных условий труда.	7
Организация охраны труда в организации	7
Производственный травматизм и профессиональные заболевания	7
Защита интересов работников. Режимы труда и отдыха.	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Государственное и общественное управление охраной труда, законодательная база безопасных условий труда (7 часа)

Содержание темы: Органы государственного управления охраной труда, их компетенция и полномочия. Система управления охраной труда. Законодательная и нормативная база РФ об охране труда. Основные законодательные акты об охране труда. Основные положения закона РФ "Об охране труда". Ответственность руководителей. Роль профсоюзных организаций в общественном контроле за охраной труда. Уполномоченный по охране труда. Коллективные договоры. Социальные соглашения

Тема 2 Организация охраны труда в организации. (7 часа)

Содержание темы: Служба охраны труда предприятия. Комиссия по вопросам охраны труда предприятия. Структура службы охраны труда. Кабинет охраны труда. Обучение по вопросам охраны труда при приеме на работу и в процессе работы. Медосмотры. Инструктажи по вопросам охраны труда. Виды инструктажей. Контроль. Ответственность. Дисциплина труда. Управление дисциплиной труда.

Тема 3 Производственный травматизм и профессиональные заболевания. (7 часа)

Содержание темы: Травматизм и профессиональные заболевания. Служебное и специальное расследование и учет случаев травматизма на производстве и профессиональных заболеваний. Методы анализа причин производственного травматизма. Выплаты и компенсации. Основные меры по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости на производстве. Риски. Виды Рисков.

Тема 4 Защита интересов работников. Режимы труда и отдыха. (7 часа)

Содержание темы: Персонал с особыми условиями труда. Психофизиологическая адаптация к условиям профессиональной деятельности. Понятие режимов труда и отдыха персонала. Психофизиологические компоненты работоспособности персонала. Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02584-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8C42135A-A418-4AA7-A8F6-5725180246BB.
2. Карсетская, Елена Витальевна. Проверка трудовой инспекции: практ. рекомендации для работодателя / Е. В. Карсетская., 2016. - 168 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

- 1 Электронно-библиотечная система Юрайт: [https:// www.biblio-online.ru/](https://www.biblio-online.ru/)
- 2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ: <http://www.rucont.ru/>
- 3 Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: [https:// www.e.lanbook.com](https://www.e.lanbook.com)
- 4 Научная электронная библиотека (НЭБ) eLIBRARY.ru: <http://www.eLIBRARY.RU>

б) интернет-ресурсы

К перечню рекомендуемых информационных интернет-ресурсов можно отнести:

<http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/>

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Организационное поведение

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)

«Секретарь-администратор»

"

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теорий и концепций организационного поведения для управления персоналом организаций;
- выработка умения анализировать и диагностировать конкретные профессиональные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения;
- овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуру	Знания:	Знает основные методы и технологии управления персоналом и его развитием
			Умения:	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
			Владение:	Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Организационное поведение	28
Основы теории организационного поведения	7
Личность в организации	7
Ценности и установки работников в организации, переговоры	7
Управление конфликтами и стрессами в организации	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Основы теории организационного поведения. (7 ч.)

Содержание темы: Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. основополагающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.

Тема 2 Личность в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Понятие личности и ее структура. Процесс формирования и развития личности. Современные теории личности. Типологии личностей. Методики измерения психологических характеристик личности: тест Майерс-Бриггс, тест Раймонда-Кеттела, цветовой тест Люшера, теория соответствия личности работе, "шестигранник Холланда", тест Айзенка, модель "Большая пятерка" личностных качеств. Формирование индивидуальности человека. Характеристики индивидуальности человека: допущение авторитаризма, догматизм, локус контроля, типы личности А и Б, самооффективность, восприятие риска, реактивность/проактивность, креативность и инновационность, макиавеллизм, достижительность, перфекционизм. Эмоциональный интеллект.

Тема 3 Ценности и установки работников в организации, переговоры. (7 часа)

Содержание темы: Ценности: классификации, примеры, влияние на организационное поведение. Динамика ценностей российских работников. Верования: виды, примеры, связь с ценностями. Работа с верованиями. Принципы работников организации. Установки работников: понятие, компоненты, функции. Методы изменения установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворенность работой. Вовлеченность в работу. Приверженность организации. Желание остаться /покинуть организацию. Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.

Тема 4 Управление конфликтами и стрессами в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Мкртычян Г. А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizacionnoe-povedenie-433912> 2.
2. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 460 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=356168> 3.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358190>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина направлена на овладение принципами делового общения на основе знания деловой этики и требований этикета к профессиональному поведению

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Влияние культурных особенностей поведения людей на деловые отношения; процесс многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога, этнические стереотипы, их характеристики и значения для коммуникации
			Умения:	поддерживать партнерские отношения в коллективе; работать в коллективе; работать в команде, взаимодействовать на основе сотрудничества для достижения намеченных целей; с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, делать необходимые выводы; осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных

				сотрудников; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре
			Владение:	работать в коллективе; способностью социального взаимодействия и поддержания партнерских взаимоотношений; навыками делового общения в стандартны

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Деловое общение	28
Теоретические основы делового общения	14
Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора	7
Этика и этикет делового общения	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Теоретические основы делового общения (14 ч.)

Содержание темы: Лекция: Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Практическое занятие: Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения

Тема 2 Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора. (7 ч.)

Содержание темы: Лекция: Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их

преодоление. Практическое занятие: Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре

Тема 3 Этика и этикет делового общения (7 часа)

Содержание темы: Лекция. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека. Практика. Культура деловой переписки. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 524 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358544>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами

Задачи дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к специальной части профессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания:	Состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Умения:	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об

				отпусках)
			Владение :	методами расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом
Профессиональные	ПК-2	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания:	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов
			Умения:	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами
			Владение :	Делопроизводством и организацией архивного хранения кадровых документов

Кадровое делопроизводство	28
Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	7
Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	7
Состав и особенности работы с кадровой документацией	7
Виды организационно-распорядительных документов.	7

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства (7 ч.)

Содержание темы: Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования

Тема 2 Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов. (7 ч.)

Содержание темы: Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОРД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения

Тема 3 Состав и особенности работы с кадровой документацией. (7 ч.)

Содержание темы: Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации. Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора. Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи. Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов. Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек

Тема 4 Виды организационно-распорядительных документов. (7 ч.)

Содержание темы: Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : Логос , 2017 - 408 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=337823>
2. Мантурова Наталья Сергеевна Мантурова. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] , 2018 - 141 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана.

Дисциплина позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях,	Знания:	основные принципы организации делопроизводства и документооборота
			Умения:	– принимать участие в разработке документов различных систем документации; – вести документооборот организации; – анализировать документ.
			Владение:	навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности

		общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
--	--	--	--	--

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Документационное обеспечение управления	80
Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	20
Системы управленческой документации	20
Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота	20
Формирование и хранение дел в делопроизводстве Подготовка и передача дел в архив организации	20

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Содержание темы: Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении. Функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Тема 2 Системы управленческой документации

Содержание темы: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента. Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов. Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола. Оформление унифицированной документации по личному составу. Комплекс первичных учетных документов по личному составу. Альбом унифицированных форм документов. Резюме, анкета, характеристика. Личный листок по учету

кадров, личная карточка, трудовая книжка. Личное дело. Плановая, отчетная система документации.

Тема 3 Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота

Содержание темы: Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Тема 4 Формирование и хранение дел в делопроизводстве Подготовка и передача дел в архив организации

Содержание темы: Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении в ведомственном архиве. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Быкова Т.А Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
2. Быкова Т.А Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с
3. Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2012. - 312с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2013. - 520с.

Периодические издания

- Журнал «Делопроизводство»
- Журнал «Секретарское дело»
- Деловой журнал «Управление персоналом»

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей представлений об основных этапах истории архивного дела, о современной организации архивного дела, знакомство с теорией и практикой архивного дела, сформирование навыков работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с современным организационным устройством архивных учреждений России;
- получение представления об экспертизе ценности документов;
- изучение порядка комплектования государственных архивов;
- формирование представлений об научно-информационной деятельности государственных архивов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Архивоведение» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана.

«Архивоведение» - комплексная научная дисциплина, разрабатывающая и изучающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-	способность к анализу и обобщению результатов научных исследований на основе современных междисциплинарных подходов	Знания:	основных этапах истории архивного дела, современную организацию архивного дела
			Умения:	использовать полученную информацию в исследовательской работе
			Владение:	навыками работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыками и приемами работы с архивными документами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Архивоведение	30
Предмет и основные понятия архивоведения	10
Понятие об архивном фонде РФ и его частях. Классификация документов АФ РФ	10
Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Предмет и основные понятия архивоведения

Содержание темы: Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Архивный фонд, Границы архивного фонда. Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Фондообразователь и признаки фондообразователя. Архивная коллекция. Понятие единицы хранения, роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). Признаки заведения единицы хранения.

Тема 2 Системы управленческой документации

Содержание темы: Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Части АФ РФ: - архивные документы, относящиеся к государственной собственности; - архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; - архивные документы, относящиеся к частной собственности. Классификация документов АФ РФ, ее ступени, и распределение документов по архивам.

Тема 3 Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы

Содержание темы: Научно-информационная деятельность государственных архивов как комплекс работ по обеспечению потребителей необходимой информацией. Роль экспертизы ценности в комплектовании государственных архивов, критерии ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов, перечни документов основное звено в системе методических пособий, виды перечней. Система экспертных органов, ответственных за экспертизу ценности. Оформление результатов экспертизы ценности

Тема 4 Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры).

Содержание темы: Понятие о государственном учете архивных документов. Понятийный аппарат. Этапы учета документов Архивного фонда РФ. Особенности учета документов в делопроизводственной сфере, ведомственных и государственных архивах, органах управления архивным делом. Принципы учета документов Архивного фонда РФ: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Основы архивоведения [Текст: электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Малышева . Электронные данные (1 файл: 0,76 Мб) . (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) . Загл. с экрана . Режим доступа: открытый .
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории : учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А.Г. Голиков . 3-е изд., стер. Москва : Академия, 2012 . 172, [1] с. ; 22 . (Высшее профессиональное образование, История) (Магистратура) (Учебное пособие) . Библиогр.: с. 170-171 и в подстроч. примеч. ISBN 978-5-7695-9011-5 ((в пер.)) , 1000 .

Интернет-ресурсы:

- Государственный архив Российской Федерации - <http://www.statearchive.ru>
- Российский государственный архив древних актов
<http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
- Российский государственный исторический архив - <http://www.fgurgia.ru>

– Российский государственный архив экономики –
<http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>

Российский государственный военный архив <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.sht>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочая программа

Итоговая аттестация

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1.1. Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися ДПП с требованиями федерального государственного образовательного и профессионального стандартов.

1.2. Задачи итоговой аттестации:

- проверка знаний по основным дисциплинам программы;
- проверка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартами.

2. МЕСТО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Итоговая аттестация является обязательной составляющей ДПП.

Она занимает ведущее место в контроле освоенных слушателями за период обучения компетенций, необходимых для осознанного и самостоятельного построения и реализации перспектив своего развития и карьерного роста.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-2);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

4. ОБЪЕМ И ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Формы аттестации	Трудоемкость, уч.ч
Итоговый экзамен	8
Итоговая выпускная работа	10
Общая трудоемкость	18

5. ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании?

- документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
- документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
- обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-референта?

- деловая переписка и составление договоров
- организация выставок и встреч с клиентами
- проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-референту?

- совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
- высокая грамотность, высокая скорость печати

– Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- резолюция
 - устное распоряжение
- специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- справка
- служебная записка
- акт

6. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ:

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Задание к написанию итоговой выпускной работы слушателями программы
профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка)

«Секретарь-администратор»

1. Слушателю программы профессиональной переподготовки **«профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка) «Секретарь-администратор»** по окончании обучения необходимо составить ПРОФЕССИОГРАММУ СЕКРЕТАРЯ-АДМИНИСТРАТОРА в качестве итоговой выпускной работы.

2. Данная работа должна содержать описание особенностей профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к секретарю

Профессиограмма должна представлять собой описание системы признаков, характеризующих данную профессию и включать в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией к работнику.

Профессиограмма может включать, например, перечень гигиенических или психологических характеристик, которым должен соответствовать секретарь.

Профессиограмма, составленная в качестве итоговой выпускной работы, должна отвечать на следующие вопросы:

- В чем суть данной профессии?
- Чем конкретно занимается сотрудник?
- В каких условиях происходит труд?
- Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?
- Какие способности нужны для успешного овладения профессией?
- Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?
- На какие заработки можно рассчитывать?
- Каковы возможности для карьерного роста?

3. В работе можно использовать представленные на платформе материалы, переработав их с учетом специфики вашей деятельности, условий и характеристик труда.

4. Работа проверяется системой Антиплагиат.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы
профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка)
«Секретарь-администратор»

1. Объем итоговой выпускной работы не более 10 страниц печатного текста. ИВР должна быть напечатана на стандартном листе бумаги формата А4. Поля и другое оформление в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003. Текст отформатирован. Рекомендуется использовать 14 кегль шрифта, межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ одинаковый во всем тексте работы. Каждый новый раздел начинается с «красной» строки.

2. Страницы итоговой выпускной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, он не нумеруется.

3. Титульный лист и Содержание работы оформляются по установленному образцу – Приложение 1. На титульном листе работы ставится подпись слушателя и дата отправки работы на проверку.

4. После титульного листа помещается **Содержание** с указанием глав и номеров страниц.

5. После Содержания на странице 3 помещается **Введение**. После основного содержания работы следует **Заключение**.

6. В конце работы помещается **Список литературы и источников** с указанием материалов, на которые шла опора в написании работы.

7. При личной сдаче работы в учебную часть итоговая выпускная работа должна быть сброшюрована или оформлена в папку-скоросшиватель

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Итоговая выпускная работа
слушателя программы профессионального обучения (профессиональная
подготовка/переподготовка) «Секретарь-администратор»

Профессиональная программа секретаря-администратора

(наименование образовательной организации)

Выполнил:

Ф.И.О.

подпись

дата

г. Екатеринбург

2020 г.

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. (название).....	
Глава 2. (название).....	
Глава 3. (название).....	
Глава 4. (название).....	
Глава 5. (название).....	
Глава 6. (название).....	
Глава 7. (название).....	
Глава 8. (название).....	
Глава 9. (название).....	
Глава 10. (название).....	
Заключение.....	
Список литературы и источников.....	



Подписано цифровой подписью: Постоленко Е.А.
DN: cn=Постоленко Е.А., o=АНО ДПО "Гуманитарная академия",
ou=Директор, email=akademia2015@inbox.ru, c=RU
Дата: 2021.02.18 14:55:40 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Постоленко Елена Александровна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022