

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯМАЛЬСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ямальского учебного центра

Мухамедзянова Н.В. Мухамедзянова Н.В.

« 13 » 02 2019 г.

Рассмотрена на заседании педагогического
Совета, протокол от 17.12.2018 № 4;
Введена в действие приказом
от 13.02.2019 № 47

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Код профессии 21299

Срок обучения 3 месяца

Форма обучения очная

Составитель:

Киселёва Галина Николаевна,
педагог дополнительного образования
МАУ ДО «Ямальский учебный центр»

с.Яр-Сале, 2019г.

Аннотация программы

Программа профессиональной подготовки по профессии 21299
Делопроизводитель

Автор - составитель:

Педагог дополнительного образования - Киселёва Г.Н.

Правообладатель программы: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ямальский учебный центр» с. Яр - Сале Ямальского района Ямало – Ненецкого автономного округа

Нормативный срок освоения программы 144 часа, что включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, практику, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование, среднее общее.

Формы реализации программы:

- очная;
- с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения – 3месяца.

Квалификация выпускника – делопроизводитель.

Квалификационный уровень по национальной рамке квалификаций - 2.

Программа рекомендована педагогическим советом Ямальского учебного центра.
Основание: Протокол заседания педагогического совета Ямальского учебного центра от 11.09.2015 № 1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки по профессии 21299 «Делопроизводитель» (далее - программа) предназначена для лиц, не имеющих профессионального образования, или лиц, изъявивших желание получить дополнительное образование, с учетом потребности производства (в том числе из числа незанятого населения) без изменения уровня образования.

Нормативную правовую основу программы составляют:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Сборник учебных планов и программ для профессиональной подготовки делопроизводителей, допущенный Министерством образования Российской Федерации в качестве учебной программной документации для профессиональной подготовки (протокол №3 от 26 марта 2003 года).

Программа включает порядок организации и осуществления образовательной деятельности при подготовке делопроизводителей.

Основной целью рабочей программы является овладение обучающимися профессиональными компетенциями в области документационного обеспечения управления на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм.

Курс изучения программного материала рассчитан на 144 часа (12 часов в неделю).

Структура и содержание рабочей программы представлены:

- пояснительной запиской;
- планируемыми результатами освоения программы;

- системой оценки результатов освоения программы;
- учебным планом;
- графиком учебного процесса;
- рабочими программами учебных дисциплин;
- условиями реализации программы.

Планируемые результаты освоения программы сформированы на основе квалификационных требований, предъявляемых к делопроизводителю. В планируемых результатах освоения программы отражены требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Система оценки результатов освоения программы представляет собой один из инструментов реализации Требований Стандарта к результатам освоения программы и направлена на обеспечение качества образования. Её основными функциями являются ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения программы и обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

Учебный план содержит перечень учебных предметов экономического, общепрофессионального и специального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Экономический цикл представлен учебной дисциплиной «Основы экономики отрасли и предприятия».

Общепрофессиональный цикл включает учебные дисциплины:

- Основы государства и права;
- Деловая культура.

Специальный цикл включает учебные дисциплины:

- Документы и делопроизводство;
- Организационная техника;
- Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства.

В программах учебных дисциплин раскрывается последовательность изучения разделов и тем, указывается распределение учебных часов по разделам и темам, раскрывается содержание предмета с учетом требований к результатам освоения программы в целом.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник, освоивший программу, должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы; оформлять банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;
- определение, назначение средств оргтехники;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- требования к организации рабочего места делопроизводителя;
- правила организации работы по письменным и устным обращениям граждан;
- правила и нормы охраны труда

СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль и промежуточная и итоговая аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин. Формы и условия проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Основными формами текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся являются экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные, практические работы, проверочные работы. По всем формам промежуточной аттестации, за исключением зачетов, уровень подготовки обучающихся фиксируется оценкой в баллах (минимальный балл – 2, максимальный – 5). При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется словом «зачет».

Проверка теоретических знаний и практических умений и навыков при проведении промежуточной аттестации и квалификационного экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых руководителем Ямальского учебного центра.

Профессиональная подготовка завершается квалификационным экзаменом. Обучающиеся, получившие по результатам освоения программ учебных дисциплин и учебной практике неудовлетворительную оценку к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

Квалификационный экзамен включает:

- проверку теоретических знаний по дисциплинам «Документы и делопроизводство», «Деловая культура»;
- проверку практических умений и навыков работы в соответствии с профессиональными компетенциями по основным видам профессиональной деятельности.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Учебные предметы	Всего	Количество часов	
		В том числе	
		Теория	Практика
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ			
Основы экономики отрасли и предприятия	8	6	2
Всего	8	6	2
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ			
Основы государства и права	8	8	
Деловая культура	8	7	1
Всего	16	15	1
СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЦИКЛ			
Документы и делопроизводство	62	48	14
Организационная техника	5	4	1
Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	20	15	5
Всего	87	67	20
Учебная практика	28		28
Консультации	2		
Квалификационный экзамен	3		
Всего	5		
ИТОГО:	144	88	51

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
(режим занятий – 12 часов в неделю)

месяц												
неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дата/предмет												
Основы экономики отрасли и предприятия (8 часов)	<u>8ч.-</u> 1ч. зач.											
Основы государства и права (8 часов)	4ч	<u>4ч.-</u> 1ч. зач.										
Деловая культура (8 часов)		<u>8ч.-</u> 1ч. зач.										
Организационная техника (5 часов)			<u>5ч.-</u> 1ч. зач.									
Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства (20 часов)			7ч	12ч.	1ч. зач.							
Документы и делопроизводство (62 часа)					11ч	12ч	12ч	12ч	12ч	3ч. экз.		
Учебная практика (28 часов)										9ч	12ч	<u>7ч</u> 2ч. зач.
Консультации												2ч
Квалификационный экзамен												3ч

Условные обозначения: Экз. - экзамен, Зач. – зачёт.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛИ И ПРЕДПРИЯТИЯ»
(экономический цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экономики отрасли и предприятия» является частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Программа предназначена для организации обучения основам экономических знаний.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- организационно – правовые формы предприятия (фирмы);
- принципы и механизмы работы рынка;
- принципы ценообразования на продукцию (услуги);
- систему налогообложения;
- макроэкономические показатели нестабильности;
- случаи несостоятельности рынка;
- правила составления бизнес – плана и продвижения товаров.

уметь:

- анализировать экономическую информацию необходимую для организации в своей профессиональной деятельности;
- оценивать эффективность деятельности организации;
- применять экономически обоснованные видов работ и приемы организации труда.

владеть:

- навыками применения приобретенных знаний в других изучаемых дисциплинах;
- способностью к деловым коммуникациям в становлении и стабилизации новых экономических отношений;

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий, в форме устного опроса или тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;

- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине осуществляется комиссией или ведущим преподавателем в форме зачета.

Форма проведения итогового зачета: в устной форме согласно выбранному билету или письменный тест. Конкретная форма проведения зачета определяется преподавателем и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до зачета.

Для получения оценки «зачтено» обучающийся должен дать правильные ответы не менее чем на 70% тестовых вопросов. При ответе на вопросы в устной форме согласно выбранному билету, оценка «зачтено» предполагает наличие у обучающегося комплекса знаний по учебному предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком. Допускаются неточности при ответе, которые не влияют на правильность ответа и не искажают его сути. При выставлении оценки «зачтено» преподавателем учитываются посещение лекций и подготовка конспектов.

«Не зачтено» выставляется обучающимся либо не ответившим на один из двух вопросов, предложенных в билете, либо давшим правильные ответы менее чем на 69 % теста.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Введение в экономику	1	-
2	Принципы и механизм работы рынка	1	-
3	Государство и рынок	1	-
4	Рынок труда	1	
5	Предпринимательство	1	2
6	Зачёт	1	
Итого:		6	2

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Введение в экономику (1 час)

Предмет экономики. Зарождение и развитие экономической мысли. Понятие экономической модели. Микро- и макроэкономика.

Тема 2. Принципы и механизмы работы рынка (1 час)

Понятие рынка. Принципы рыночной экономики. Спрос и предложение. Конкуренция.

Тема 3. Государство и рынок (час)

Участие государства в экономической жизни. Государство и рынок в сложившихся экономических условиях.

Тема 4. Рынок труда (час)

Спрос и предложение труда. Безработица. Эффект замещения и дохода.

Тема 5. Предпринимательство (3 часа)

Целесообразность создания фирмы (предприятия). Атрибуты фирмы (предприятия): учредители, уставной фонд, юридический адрес, банковский счет, название, фирменный стиль. Уставные документы и нормативно-правовые акты деятельности фирмы (предприятия). Понятие о бизнес-плане.

Практическая работа: Создание проекта бизнес – плана фирмы (предприятия).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»
(обще профессиональный цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы государства и права» является частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Программа предназначена для организации обучения основам правовых знаний, формирования у обучающихся правового сознания, а также приобретения ими необходимых знаний для применения в своей профессиональной и жизненной деятельности, в современных политических и экономических условиях российской действительности.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории государства и права;
- основы действующего законодательства РФ;
- особенности правовой системы РФ;
- перспективы развития законодательства РФ;
- значение и функции права в формировании правового государства.

уметь:

- применять приобретённые знания в других изучаемых дисциплинах;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности.

владеть:

- способностью к деловым коммуникациям;
- современными методами, способами и средствами при обращении к различным правовым системам.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий, в форме устного опроса или тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;

- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине осуществляется комиссией или ведущим преподавателем в форме *зачета*.

Форма проведения итогового зачета: в устной форме согласно выбранному билету или письменный тест. Конкретная форма проведения зачета определяется преподавателем и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до зачета.

Для получения оценки «зачтено» обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в выбранном им билете или дать правильные ответы не менее чем на 70% тестовых вопросов или. При ответе на вопросы в устной форме согласно выбранному билету, оценка «зачтено» предполагает наличие у обучающегося комплекса знаний по учебному предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком. Допускаются неточности при ответе, которые не влияют на правильность ответа и не искажают его сути. При выставлении оценки «зачтено» преподавателем учитываются посещение лекций и подготовка конспектов.

«Не зачтено» выставляется обучающимся либо не ответившим на один из двух вопросов, предложенных в билете, либо давшим правильные ответы менее чем на 69 % теста.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Основы конституционного права	1	-
2	Основы гражданского права	1	-
3	Трудовой договор	1	-
6	Материальная ответственность	1	-
7	Дисциплина труда	1	-
8	Охрана труда	1	-
9	Основы уголовного права	1	-
10	Зачёт	1	-
Итого:		8	-

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Основы конституционного права (1 час)

Основные формы государственного устройства. Федеративное устройство Российской Федерации. Конституционный статус территории РФ. Организация государственной власти в РФ. Реализация принципа разделения властей в РФ. Президент как глава государства.

Тема 2. Основы гражданского права (1 час)

Понятие субъектов гражданского права. Граждане как субъекты гражданского права. Гражданская право- и дееспособность. Объекты гражданских прав.

Тема 3. Трудовой договор (1 час)

Понятие трудового договора. Условия трудового договора (рабочее время и время отдыха, заработная плата и др.). Сроки трудового договора. Прием на работу. Прекращение трудового договора.

Тема 4. Материальная ответственность (1 час)

Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Тема 5. Дисциплина труда (1 час)

Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Охрана труда (1 час)

Основные понятия: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда и др. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Охрана труда женщин и молодежи.

Тема 7. Основы уголовного права (1 час)

Преступление. Состав преступления. Соучастие в преступлении. Наказание.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»
(обще профессиональный цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» является частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Данная программа предназначена для организации обучения по специальному учебному циклу на втором году обучения.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- требования к культуре внешнего вида делопроизводителя (деловой костюм, макияж, аксессуары, манеры поведения);
- требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения.

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- соответствовать правилам внешнего вида делопроизводителя.

владеть:

- навыками поведения и общения в деловой обстановке;
- навыками ведения телефонных переговоров;
- навыками технической и производственной эстетики.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки учащихся включает текущий контроль и итоговую аттестацию по изученным темам.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий и практических работ, устного опроса или тестирования.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине по окончании обучения осуществляется комиссией или ведущим преподавателем в форме **итогового зачета** по изученным темам с **выставлением оценки**.

Форма проведения итогового зачета: в устной форме согласно выбранному билету или письменный тест. Конкретная форма проведения зачета определяется преподавателем и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до зачета.

Итоговый зачёт состоит из вопросов теоретической части программного материала и практической работы по проверке умений и навыков.

Для получения оценки используется пятибалльная шкала:

Отметка	% правильных ответов
5(отлично)	90%-100%
4(хорошо)	80%-90%
3 (удовлетворительно)	70%
2 (неудовлетворительно)	69% и менее

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Этика, профессиональная этика	1	-
2	Служебный этикет	1	-
3	Культура делового общения	2	1
4	Культура внешнего вида	1	-
5	Техническая и производственная эстетика	1	-
6	Зачёт	1	
Итого:		7	1

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Этика, профессиональная этика (1 час)

Этика. Ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики: долг, совесть, честь, достоинство. Нравственная культура и моральная ответственность. Кодекс чести делового человека.

Тема 2. Служебный этикет (1 час)

Понятие делового этикета. Доброжелательность и вежливость как основа современного этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

Тема 3. Культура делового общения (3 часа)

Виды и цели делового общения. Субординация в деловом общении. Основные требования к деловому разговору. Культура служебного разговора.

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора.

Практическая работа: Тренинг делового общения.

Тема 4. Культура внешнего вида (1 час)

Культура внешнего вида современного делового человека. Деловой костюм. Использование косметических средств и парфюмерии. Манеры поведения.

Тема 5. Техническая и производственная эстетика (1 час)

Эстетические особенности интерьера служебных помещений. Основные требования к оснащению рабочего места делопроизводителя.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
(специальный цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документы и делопроизводство» является частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Данная программа предназначена для организации обучения по специальному учебному циклу.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- историю развития делопроизводства в России;
 - различные виды документов и способы их документирования;
 - различные носители информации;
 - состав унифицированных систем документации;
 - характеристику и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД;
 - назначение ГОСТ Р 6.30-2003;
 - реквизиты документов и правила их оформления;
 - виды бланков документов и правила их оформления;
 - основные группы организационно-распорядительных документов, их состав, назначение и оформление;
 - характеристику и состав организационных документов, требования к их оформлению правила составления;
 - характеристику и состав информационно - справочных документов, требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно - справочных документов.
- требования к оформлению и правила выдачи копий документов;
- перечень и содержание документов по кадрам;
 - правила оформления кадровых документов;
 - требования к организации документооборота;
 - правила организации приёма и регистрации поступающих документов;
 - порядок обработки и регистрации исходящих документов;
 - требования к организации контроля исполнения документов;
 - порядок организации оперативного хранения документов;
 - этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов;
 - правила подготовки дел к архивному хранению;

- правила организации делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан;

- правила работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.

уметь:

- правильно организовать рабочее место делопроизводителя;
- применять ГОСТ Р 6.30-2003;
- оформлять реквизиты служебного документа;
- оформлять организационно-распорядительные и информационно - справочные документы;
- оформляясь копии документов;
- заполнять документы по личному составу сотрудников организации;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы;
- готовить документы для передачи на хранение в архив;
- обрабатывать письменные и устные обращения граждан.

владеть:

- навыками организации рабочего места;
- навыками документирования различных видов документов;
- навыками оформления и заполнения кадровых документов;
- навыками организации контроля исполнения документов;
- навыками работы с конфиденциальными документами.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется педагогом в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий в форме устного опроса или тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль (экзамен) результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине осуществляется комиссией или педагогом, ведущим данную дисциплину.

Форма проведения экзамена: комбинированная, состоящая из вопросов теоретической части программного материала и практической работы по проверке умений и навыков.

Экзамен может быть проведён традиционной форме, согласно выбранному билету, или в форме теста. Конкретная форма проведения экзамена определяется педагогом, ведущим данную дисциплину, и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до экзамена.

Критерии оценки ответа на экзамене

Общая экзаменационная оценка ответа ученика на экзамене складывается из трех оценок по каждому из трех вопросов билета или по каждому из трёх уровней теста и является их средним арифметическим.

Качественные характеристики устного ответа	Качественные характеристики практической работы	Оценка
<p>Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность.</p>	<p>Работа выполнена самостоятельно в полном объеме с соблюдением требований безопасности труда, необходимой последовательности, в соответствии с требованиями ГОСТ и инструкцией по делопроизводству.</p>	5 «отлично»
<p>Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность; допускает одну - две неточности.</p>	<p>Работа выполнена самостоятельно в полном объеме с соблюдением требований безопасности труда, необходимой последовательности, в соответствии с требованиями ГОСТ и инструкцией по делопроизводству, но с небольшими неточностями.</p>	4 «хорошо»
<p>Ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной</p>	<p>Самостоятельность в работе была низкой, допущены небольшие неточности.</p>	3 «удовлетворительно»

<p>области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>		
<p>Ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности; допускающий серьезные ошибки в содержании.</p>	<p>Самостоятельность в работе отсутствовала, допущены грубые нарушения ГОСТ.</p>	<p>2 «неудовлетворительно»</p>

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	История организации делопроизводства в России	2	-
2	Понятие о документах и способах документирования	2	
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2	
4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр -	2	

	образец ОРД		
5	Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам	2	1
6	Организационно-распорядительная документация	2	
7	Организационные документы	4	
8	Распорядительные документы	4	2
9	Информационно-справочные документы	5	2
10	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	1	
11	Документы по личному составу	4	3
12	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	2	
13	Организация приема документов	1	1
14	Организация обработки исходящих документов	1	1
15	Регистрация документов	1	1
16	Организация контроля исполнения документов	1	
17	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	3	
18	Экспертиза ценности документов	1	
19	Подготовка дел к архивному хранению	2	2
20	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	2	
21	Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	2	
22	Экзамен	2	1
Итого:		48	14

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. История организации делопроизводства в России (2 часа)

Понятие о документе и делопроизводстве. Основные этапы исторического развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство (XVI - XVII вв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), министерское делопроизводство (XIX - начало XX вв.), делопроизводство в советский период. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.

Тема 2. Понятие о документах и способах документирования (2 часа)

Понятие о документе. Информация и документ. Функции документа. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации (2 часа)

Унификация и стандартизация. Понятие "система документации", ее признаки. Понятие "унифицированная система документации". Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.

Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД (2 часа)

Характеристика и состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД. Формуляр-образец как схема расположения реквизитов организационно-распорядительного документа. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6. 30 - 2003, варианты их расположения.

Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам (3 часа)

Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.

Практическая работа №1: Создание бланков документов: общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа.

Тема 6. Организационно-распорядительная документация (2 часа)

Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав групп документов; их назначение.

Тема 7. Организационные документы документация (4 часа)

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил и т.д.), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.

Тема 8. Распорядительные документы (6 часов)

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.

Практическая работа №1: Оформление приказов по основной деятельности

Практическая работа №2: Оформление приказов по личному составу.

Тема 9. Информационно-справочные документы (7 часов)

Характеристика и состав информационно - справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида информационно - справочных документов. Нормативные документы, устанавливающие требования к оформлению телеграмм. Категории телеграмм. Особенности оформления, состав реквизитов. Использование трафаретных бланков. Телефонограммы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонограмм. Особенности составления документа с помощью ПК.

Практическая работа №1: Составление акта, письма.

Практическая работа №2: Составление протокола, справки.

Тема 10. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов (1 час)

Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению копий различных видов. Реквизит "Отметка о заверении копий". Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме. Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

Тема 11. Документы по личному составу (7 часов)

Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки. Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.

Практическая работа №1: Заполнение контракта.

Практическая работа №2: Заполнение личной карточки.

Практическая работа №3: Формирование личного дела.

Тема 12. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота (2 часа)

Служба документационного обеспечения управления; основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав, функциональные обязанности делопроизводителя, нормирование труда. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ и организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

Тема 13. Организация приема документов (2 часа)

Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Рассмотрение документов руководителем, проставление реквизита «Резолюция». Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Правила передачи документа на исполнение. Порядок исполнения документов.

Практическая работа: Приём и первоначальная обработка документов.

Тема 14. Организация обработки исходящих документов (2 часа)

Порядок исполнения документов (составление проекта документа, его согласования, порядок предоставления документа на подпись (утверждение) и т.д.). Организация хранения документов в процессе исполнения. Понятие исполненного документа: проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата. Сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, конвертование, отправка документов.

Практическая работа: Создание проекта документа.

Тема 15. Регистрация документов (2 часа)

Системы регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная. Основной принцип регистрации. Категории документов, не подлежащих регистрации. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.

Практическая работа: регистрация поступающих и отправляемых документов.

Тема 16. Организация контроля исполнения документов (1 час)

Реквизит «Отметка о контроле». Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Принципы

организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль (регистрационно-контрольная карточка). Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов. Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Коэффициент исполнительности, правила его определения. Особенности ведения контроля распорядительных документов, протоколов заседания коллегиальных органов.

Тема 17. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел (3 часа)

Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела документов отдельных категорий. Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве, сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Офисная техника, применяемая при текущем хранении дел. Ответственность за сохранность документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование.

Тема 18. Экспертиза ценности документов (1 час)

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

Тема 19. Подготовка дел к архивному хранению (4 часа)

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Понятие описи дел. Необходимость составления описи дел на различные категории документов. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в ведомственный архив.

Практическая работа №1: Составление описи личного дела работника.

Практическая работа №2: Оформление личного дела для сдачи в архив организации.

Тема 20. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан (2 часа)

Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи и функции службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Технология основных операций по приёму, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан. Экспертиза их ценности, сроки хранения.

Тема 21. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним (2 часа)

Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.

Общие положения по организации работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа. Правила определения необходимости проставления грифа ограничения доступа. Подразделения, осуществляющие организацию работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа, контроль за неразглашением сведений, проверку наличия.

Особенности ведения делопроизводства по документам, содержащим гриф ограничения доступа: приема и регистрации, печатания и размножения, отправки, формирования в дела, использования, обеспечения их сохранности.

Понятие коммерческой тайны (КТ). Условия, при которых информация может быть отнесена КТ. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия. Нормативные документы, устанавливающие перечень сведений, которые не могут составлять КТ. Перечень мероприятий по обеспечению защиты КТ. Обязательство работников о неразглашении коммерческой тайны.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»
(специальный цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационная техника» является основной частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Программа предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников данной специальности.

Реализации программы данной дисциплины способствует приобретению знаний по оптимальному подбору, размещению, установке и рациональной эксплуатации новейших технических средств и оборудования, в профессиональной деятельности.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- определение и назначение средств оргтехники;
- правила техники безопасности при работе с оргтехникой;

уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками работы на организационной технике;
- навыками работы со средствами связи.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий в форме устного опроса или тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине осуществляется комиссией или ведущим преподавателем в форме **итогового зачета**.

Форма проведения итогового зачета: в устной форме согласно выбранному билету или письменный тест. Конкретная форма проведения зачета определяется преподавателем и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до зачета.

Для получения оценки «зачтено» обучающийся должен дать правильные ответы не менее чем на 70% тестовых вопросов. При ответе на вопросы в устной форме согласно выбранному билету, оценка «зачтено» предполагает наличие у обучающегося комплекса знаний по учебному предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком. Допускаются неточности при ответе, которые не влияют на правильность ответа и не искажают его сути. При выставлении оценки «зачтено» преподавателем учитываются посещение лекций и подготовка конспектов.

«Не зачтено» выставляется обучающимся либо не ответившим на один из двух вопросов, предложенных в билете, либо давшим правильные ответы менее чем на 69 % теста.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Введение. Средства составления оригиналов текстовых документов	1	-
2	Средства для обработки документов	1	-
3	Средства копирования и оперативного размножения документов	1	1
4	Зачёт	1	-
Итого:		4	1

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Введение. Средства составления оригиналов текстовых документов (1час)

Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Современное оснащение помещений для делопроизводственной службы. Требования безопасности труда. Компьютерная техника в

организации труда делопроизводителя. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение.

Тема 2. Средства для обработки документов (1 час)

Номенклатурно-адресные, маркероувальные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации. Бумагоуничтожающие аппараты, конвертовскрывающие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации. Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, степлеры, датировщики, настольные переплетные машины и др.; их виды, применение. Размещение средств для обработки документов в служебном помещении.

Тема 3. Средства копирования и оперативного размножения документов (2 часа)

Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение. Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях. Правила безопасной эксплуатации.

Практическая работа: Размножение документов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ;
КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
(специальный цикл)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства» является основной частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель». Данная программа предназначена для организации обучения по специальному учебному циклу.

Целью реализации программы является формирование у обучающихся информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

2. Требования к результатам освоения программы дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- принципы работы ПК;
- правила технической эксплуатации ПК;
- внешние периферийные устройства ПК;
- виды и причины отказов в работе ПК;
- технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, Microsoft Office;
- методы защиты от компьютерных вирусов;
- основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- работать с прикладными программами;
- производить работу с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

владеть:

- навыками работы на ПК;
- навыками работы по уходу за ПК;
- «слепым» десятипальцевым методом работы на клавиатуре;
- основными технологиями создания, редактирования, оформления, сохранения служебного документа.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется педагогом в процессе проведения занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий в форме устного опроса или тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся по данной дисциплине по окончании обучения осуществляется комиссией или педагогом, ведущим данную дисциплину, **в форме итогового зачета с выставлением оценки.** Итоговый зачет состоит из теоретической и практической части.

Форма проведения итогового зачета: в устной форме согласно выбранному билету или письменный тест. Конкретная форма проведения зачета определяется педагогом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до зачета.

Для получения оценки «зачтено» обучающийся должен дать правильные ответы не менее чем на 70% тестовых вопросов. При ответе на вопросы в устной форме согласно выбранному билету, оценка «зачтено» предполагает наличие у обучающегося комплекса знаний по учебному предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком. Допускаются неточности при ответе, которые не влияют на правильность ответа и не искажают его сути. При выставлении оценки «зачтено» преподавателем учитываются посещение лекций и подготовка конспектов.

«Не зачтено» выставляется обучающимся либо не ответившим на один из двух вопросов, предложенных в билете, либо давшим правильные ответы менее чем на 69 % теста.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Тема	Кол-во часов	
		Теория	Практика
1	Введение. Охрана труда, электро- и пожарная безопасности	2	-
2	Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПК), аппаратные и программные средства	2	-
3	Введение в Microsoft Windows	2	-
4	Создание документов с помощью текстового редактора Word	1	2
5	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel	1	1
6	Совместное использование приложений Microsoft Office	1	1
7	Методы защиты от компьютерных вирусов	1	-
8	Служебные программы	1	-
9	Типовые неисправности и уход за компьютером	1	
10	Сети. Internet. Электронная почта	1	1
11	Компьютеризация делопроизводства	1	
12	Зачёт	1	
Итого:		15	5

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Введение. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность (2 часа)

Назначение и общественные аспекты применения персональной ЭВМ. Понятие об информационных технологиях. Автоматизация работы офиса. Трудовой кодекс Российской Федерации. Основы законодательства по охране труда. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере (ПК), оргтехнике. Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя, освещению, вентиляции, отоплению. Рациональная организация труда и отдыха.

Тема 2. Общие сведения об устройстве персонального компьютера (ПК), аппаратные и программные средства (2 часа)

Принципы работы персонального компьютера (ПК). Аппаратные средства персонального компьютера. Центральный процессор, оперативное запоминающее

устройство (ОЗУ). Дисковая память, периферийные устройства. Единицы измерения информации. Технические характеристики компьютера. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш. Техника печати и клавиатурные тренажеры. Манипулятор «мышь». Модем. Сканер. Стример. Состав программного обеспечения персонального компьютера. Управление компьютером с помощью операционной системы. Прикладные программы.

Тема 3. Введение в Microsoft Windows (2 часа)

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы.

Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна. Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов. Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна. Окно программы «Мой компьютер». Файлы, папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла. Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина. Поиск файлов и папок.

Тема 4. Создание документов с помощью текстового редактора Word (3 часа)

Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора. Структура окна. Описание элементов окна. Панели инструментов. Справочная система, помощник. *Практическая работа №1:* Технология работы с текстовыми документами. Оформление страницы. Установка полей. Масштабирование документа. Ввод текста. Предварительный просмотр документа. Нумерация страниц и колонтитулы. Печать документа. Сохранение документа. Закрытие документа. Выход из программы.

Практическая работа №2: Оформление документа с помощью стилей. Создание и применение стиля. Оформление документа с помощью стилей абзацев. Создание документов с помощью мастеров и шаблонов. Изменение параметров (атрибутов) шрифта в выделенном фрагменте. Форматирование абзаца. Обрамление абзаца. Вставка рисунков в документ. Перемещение и изменение размеров рисунков.

Тема 5. Обработка информации с помощью табличного редактора Excel (2 часа)

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка. Табличный редактор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов.

Практическая работа: Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Изменение размеров столбцов и строк. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.

Тема 6. Совместное использование приложений Microsoft Office (2 часа)

Состав пакета Microsoft Office. Выбор приложения для использования. Способы совместного использования данных: копирование, связывание и внедрение. Переключение между программами.

Практическая работа: Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

Тема 7. Методы защиты от компьютерных вирусов (1 час)

Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы (Dr.Web AVP) для обнаружения и удовлетворения вирусов, работа с ними.

Тема 8. Служебные программы (1 час)

Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. Инсталляция и деинсталляция программ.

Тема 9. Типовые неисправности и уход за компьютером (1 час)

Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютерами. Типовые неисправности и их устранение.

Тема 10. Сети. Internet. Электронная почта (2 часа)

Основные сведения об Internet. Подключение к Internet. Информационные ресурсы Internet. Средства поиска информации в Internet. Сохранение найденной информации. Этика и безопасность работы в Internet. Электронная почта. Типы электронной почты.

Практическая работа: Работа с адресной книгой. Создание, отправка и получение сообщений.

Тема 11. Компьютеризация делопроизводства (1 час)

Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы делопроизводителя. Программы для автоматизации делопроизводства –Microsoft Office; версии. Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы профессиональной подготовки по специальности 21299 «Делопроизводитель» в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности. Программа предназначена для формирования у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

2. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

знать:

- правила безопасности труда;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования.

уметь:

- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем практики;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

владеть:

- навыками работы на ПК;
- навыками работы со служебными документами.

3. Оценка качества подготовки:

Оценка качества подготовки учащихся включает текущий контроль и итоговую аттестацию – итоговый оценочный зачет.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, предусмотренных программой практики.

Итоговый контроль по окончании практики осуществляется комиссией или руководителем практики *в форме итогового зачета с выставлением оценки.*

Форма проведения итогового зачета: практическая работа по проверке умений и навыков, предусмотренных программой практики.

Практическая работа состоит из трёх заданий: создание служебных документов в текстовом редакторе Word, работа по созданию документов в табличном редакторе Excel, заполнение документов по трудовым отношениям.

Для получения оценки используется пятибалльная шкала:

Отметка	% качества выполнения работы
5(отлично)	90%-100%
4(хорошо)	80%-90%
3 (удовлетворительно)	70%
2 (неудовлетворительно)	69% и менее

4. Тематический план учебной практики:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Инструктаж. Освоение клавиатуры ПК	7
2	Оформление служебных документов	7
3	Оформление таблиц	5
4	Документирование трудовых правоотношений	7
5	Зачёт	2

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Инструктаж. Освоение клавиатуры ПК (7 часов)

Инструктаж по организации и оборудованию рабочего места делопроизводителя, безопасности труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте. Первая помощь при поражении электрическим током.

Формирование навыков десятипальцевого слепого метода печати, ритм письма, отработка техники письма, движение пальцев по клавиатуре.

Назначение верхнего регистра и замка верхнего регистра. Написание аббревиатуры с помощью верхнего регистра, замка верхнего регистра.

Правила написания знака черточка (тире, дефиса, знака переноса), точки с запятой (клавиша обратного хода каретки), вопросительного знака, восклицательного знака, черты дроби, скобок, многоточия). Правила написания цифр, знаков, употребляемых с цифрами (№, %, градус, степень), арифметических и химических формул, простых и десятичных дробей.

Выполнение упражнений для развития скорости письма.

Тема 2. Оформление служебных документов (7 часов)

Правила оформления документов на компьютере в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. Создание документов на различных бланках с угловым и продольным расположением реквизитов.

Тема 3. Оформление таблиц (5 часов)

Реквизиты таблицы (заголовки, номер и т.д.). Способы создания таблиц. Практическое выполнение цифровых таблиц, словесно-цифровых таблиц, таблиц с примечаниями и сносками.

Тема 4. Документирование трудовых правоотношений (7 часов)

Оформление документов по личному составу: заявление, автобиография, резюме, характеристика, расписка, личная доверенность, приказы по личному составу. Формирование личных дел работников. Упражнения по заполнению трудовых книжек.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации программы должны обеспечивать:

- реализацию программы в полном объеме,
- соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Кадровое обеспечение рабочей программы.

Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации Рабочей программы включают:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов;
- расписание занятий.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к учебным материалам и оборудованию по полному перечню дисциплин программы. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в образовательную программу.

Перечень учебных материалов и оборудования

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов с перечнем основного оборудования
1	Основы экономики отрасли и предприятия	Кабинет делопроизводства: - <u>Учебники</u> : Кожевников Н.Н., Басова Т.Ф. «Основы экономики»; - компьютер; - демонстрационный материал;

		- раздаточный материал
2	Основы государства и права	Кабинет делопроизводства: - <u>Учебники</u> : Шкатулла В.И., Надвикова В.В., Сытинская «Основы правовых знаний», Казанцев В.И., Васин В.Н. «Трудовое право»; - компьютер; - демонстрационный материал; - раздаточный материал
3	Деловая культура	Кабинет делопроизводства: - <u>Учебники</u> : Усов В.В. «Деловой этикет»; - компьютер; - демонстрационный материал; - раздаточный материал.
4	Документы и делопроизводство	Кабинет делопроизводства: <u>Учебники</u> : Замышкова О.И. «Делопроизводство», Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы и делопроизводство»; - компьютер; - демонстрационный материал; - раздаточный материал.
5	Организационная техника	Кабинет делопроизводства: <u>Учебники</u> : Киселёв С.В. и др. «Офисное оборудование»; - компьютер; - МФУ; - демонстрационный материал; - раздаточный материал.
6	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	Кабинет ИКТ: - <u>Учебники</u> : Сапков В.В. «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства»; - компьютер (13 точек доступа); - принтер (1 точка доступа); - сканер (1 точка доступа); - Клавиатурный тренажёр ««Спецподготовка»: Эффективная печать на клавиатуре» (13 точек доступа); - мультимедийный проектор; - интерактивная доска.