

**Общество с ограниченной ответственностью
ООО «Учебный центр Мэнпауэр»**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Код профессии – 21299
Квалификация – 3 разряд
Код по ОКЗ - 4115
Срок обучения - 2 мес.

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МЭНПАУЭР»	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»	6
3.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»	8
4.	УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»	9
4.1.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Основы экономических знаний»	9
4.2.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Деловая культура»	10
4.3.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства»	13
4.4.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Документы и делопроизводство»	17
4.5.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Организационная техника»	20
4.6.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Основы редактирования документов»	21
4.7.	Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Архивное дело»	23
4.8.	Тематический план прохождения учебной практики	27
4.9.	Тематический план прохождения производственной практики	29
5.	ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	32
6.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	33
7.	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПО ПРЕДМЕТУ	36
7.1.	Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по устным ответам на контрольные вопросы	36
7.2.	Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по ответам на контрольные вопросы в форме тестов и экзаменационных билетов	36
7.3.	Критерии оценки полученных умений и эффективности учебной программы по выполнению практических заданий	36
8.	ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ	38

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МЭНПАУЭР»

Программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012. № 273 ФЗ «Об образовании РФ»; приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение; федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639.

Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, рабочим учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Рабочей программы, условиями реализации Рабочей программы, системой оценки результатов освоения Рабочей программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Рабочей программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

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

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Программа рассчитана на **320** часов, в том числе:

- 106 часов теоретического обучения,
- 214 часов практического обучения,
- 10 часов отведено на консультацию и квалификационный экзамен.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Основой профессионального обучения является курс теоретического обучения по предметам «Документы и делопроизводство», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Архивное дело», «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства», «Деловая культура». Экономическое обучение проходит по курсу «Основы экономических знаний».

Программа предусматривает производственное обучение и производственную практику.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика проводится ООО «Учебный центр Мэнпауэр». При освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (организации).

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 25 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторных занятий составляет 1 академический час (45 минут), а при практическом обучении - 1 астрономический час (60 минут).

Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах, практические занятия по договору проводятся на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки теоретические занятия проводятся с недельной нагрузкой в объеме до 36 часов, практические занятия до 40 часов.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается директором ООО «Учебный центр Мэнпауэр». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме практической квалификационной работы с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации, разработанных в ООО «Учебный центр Мэнпауэр». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство об уровне квалификации установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «Учебный центр Мэнпауэр» на бумажных и (или) электронных носителях.

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

В результате изучения программы «Делопроизводитель» обучающиеся **должны знать:**

- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по без документационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

В результате изучения программы «Делопроизводитель» обучающиеся **должны уметь:**

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- осуществлять контроль прохождения документов;

- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

- осуществлять документирование и организационную обработку документов;

- формировать дела;

- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

- готовить и передавать документы на архивное хранение;

- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

- выполнять требования охраны труда.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Таблица 1

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			теор. занятия	практ. занятия	
1.	Теоретическое обучение	162	102	60	
1.1.	Экономический курс	8	8	–	
1.1.1.	Основы экономических знаний	8	8	–	зачет
1.2.	Общепрофессиональный курс	62	36	26	
1.2.1.	Деловая культура	20	16	4	зачет
1.2.2.	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	42	20	22	зачет
1.3.	Специальный курс	92	58	34	
1.3.1.	Документы и делопроизводство	52	30	22	экзамен
1.3.2.	Организационная техника	12	8	4	зачет
1.3.3.	Основы редактирования документов	14	10	4	зачет
1.3.4.	Архивное дело	14	10	4	зачет
II.	Практическое обучение	148	-	148	
2.1.	Производственное обучение	48	-	48	зачет
2.2.	Производственная практика	100	-	100	квалификационная работа
	Консультация	4	4	–	–
	Квалификационный экзамен	6	–	6	экзамен
	ВСЕГО:	320	106	214	–

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

4.1. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Основы экономических знаний»

Таблица 2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Структура Российской экономики	1	1	-
2.	Налогообложение в России	1	1	-
3.	Деятельность предприятия в системе хозяйственного механизма	1	1	-
4.	Финансы предприятия	1	1	-
5.	Организация оплаты труда	1	1	-
6.	Организация занятости и трудоустройства в России	1	1	-
7.	Зачет	2	2	-
	ИТОГО:	8	8	-

Тема 1. Структура Российской экономики.

Экономический потенциал России и его место в мировой экономике. Факторы, определяющие структуру экономики России. Государственный и негосударственный секторы экономики. Эффективность производства и производительность труда. Производственная характеристика экономики отрасли. Понятие о рынках и рыночных отношениях. Сущность рыночных отношений: самостоятельность субъекта хозяйствования, ответственность исполнителя, конкуренция, свобода ценообразования, правовые гарантии деятельности предпринимателя; частная собственность как базис рыночных отношений. Финансово-кредитная система России. Роль финансово-кредитной системы в экономике страны. Государственный и местный бюджеты: формирование и использование средств. Кредит: сущность, источники, формы. Банковская система. Взаимоотношения предприятия с банком. Формы банковского обслуживания населения. Регулирование денежного обращения. Инвестиции.

Тема 2. Налогообложение в России.

Налоговая система в условиях рынка: понятие налога и его виды, ставки, общие и специальные льготы. Объекты налогообложения. Порядок исчисления и сроки уплаты

налогов. Налогоплательщики, их обязанность и ответственность. Налоговый контроль деятельности предприятия, права и обязанности налоговых инспекций.

Тема 3. Деятельность предприятия в системе хозяйственного механизма.

Предприятие и его организационная структура. Основные принципы его экономической деятельности. Функциональный подход к определению состава служб и подразделений предприятий.

Тема 4. Финансы предприятия.

Структура финансовой деятельности предприятия. Планирование финансовой деятельности предприятия. Себестоимость и прибыль. Формирование и использование фондов предприятия. Система бухгалтерского учета и отчетности. Понятие о бухгалтерском балансе и его статьях. Документы, техника учета и формы бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета государственных, частных и негосударственных предприятий. Налогообложение в России. Налоговая система в условиях рынка: понятие налога и его виды, ставки, общие и специальные льготы. Объекты налогообложения. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов. Налогоплательщики, их обязанность и ответственность. Налоговый контроль за деятельностью предприятия, права и обязанности налоговых инспекций.

Тема 5. Организация оплаты труда.

Сущность и основные принципы оплаты труда. Формирование фонда потребления на предприятии и его использование. Взаимосвязь налогообложения прибыли и средств, направляемых на оплату труда. Налогообложение зарплаты и доходов населения. Декларация доходов.

Тема 6. Организация занятости и трудоустройства в России.

Формирование рынка труда. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантия государства в области занятости. Минимальный прожиточный уровень, гарантируемый государством. Индексация доходов.

4.2. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Деловая культура»

Таблица 3

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Этическая, эстетическая и организационная культура	2	2	-

2.	Психология общения	2	2	-
3.	Культура общения в профессиональной сфере	2	2	-
4.	Конфликты	2	2	-
5.	Имидж	2	2	-
6.	Культура речи	2	2	-
7.	Культура телефонного разговора	2	1	1
8.	Техника поведения и этикет деловой беседы	2	1	1
9.	Деловой протокол	2	2	-
10.	Зачет-практикум (<i>деловая игра, решение ситуативных задач</i>)	2	-	2
	ИТОГО:	20	16	4

Тема 1. Этическая, эстетическая и организационная культура.

Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикет.

Тема 2. Психология общения.

Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.

Тема 3. Культура общения в профессиональной сфере.

Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.

Тема 4. Конфликты, их причины; стратегия поведения.

Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы разрешения конфликтов. Стил поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс, соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов.

Тема 5. Имидж.

Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

Тема 6. Культура речи.

Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Тема 7. Культура телефонного разговора.

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Тема 8. Техника поведения и этикет деловой беседы.

Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Тема 9. Деловой протокол.

Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.

4.3. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства»

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Современные информационные технологии	2	2	-
2.	Операционная система Windows	2	2	-
3.	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	4	2	2
4.	Технология обработки графической информации	4	2	2
5.	Система электронных таблиц Microsoft Excel	4	2	2
6.	Система управления базами данных Microsoft Access	4	2	2
7.	Создание презентаций в среде PowerPoint	4	2	2
8.	Система электронной почты Outlook Express	1	-	1
9.	Совместная работа программ Microsoft Office	1	1	-
10.	Программа для сканирования документов	1	-	1
11.	Программа для работы с факсами	1	-	1
12.	Работа в сети Internet	1	-	1
13.	Мультимедийные возможности компьютера	1	1	-
14.	Приемы и методы работы со	1	-	1

	сжатыми данными			
15.	Автоматизированный перевод документов	1	-	1
16.	Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Publisher	4	2	2
17.	Основы гипертекстовой разметки документа	4	2	2
18.	Практикум - зачет	2	-	2
	ИТОГО:	42	20	22

Тема 1. Современные информационные технологии.

Понятие информационных технологий. Основные направления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.

Тема 2. Операционная система Windows.

Графический пользовательский интерфейс: общие понятия. Запуск и завершение работы Windows. Работа с окнами. Изменение внешнего оформления Windows. Прикладные программы. Программа 'Проводник'. Файлы и документы. Работа с файлами и папками. Организация системы хранения файлов-документов. Настройка рабочего стола. Справочная система. Управление операционной системой.

Тема 3. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word).

Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы. Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания. Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы. Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу. Работа с несколькими документами. Печать документов, посылка факсов. Создание наклеек и печать адресов на конвертах. Серийные документы. Работа с шаблонами. Создание и использование форм. Документы слияния. Дополнительные возможности MS Word. Вставка гиперссылок.

Тема 4. Технология обработки графической информации.

Растровая и векторная графика. Создание и редактирование изображений в растровом и векторном редакторе. Окно программы. Атрибуты изображения. Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения. Ввод текста. Система автоматизированного проектирования КОМПАС 3D.

Тема 5. Система электронных таблиц Microsoft Excel.

Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Анализ и обработка данных. Форматирование численных величин. Изменение внешнего вида текста. Использование обрамления и затенения. Печать рабочей книги. Создание и обработка диаграмм. Работа с базой данных. Добавление гиперссылок. Дополнительные возможности MS Excel.

Тема 6. Система управления базами данных Microsoft Access.

Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных. Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок.

Тема 7. Создание презентаций в среде Power Point.

Представление о Power Point. Объект приложения Power Point, запуск и настройка приложения Power Point. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

Тема 8. Система электронной почты Outlook Express.

Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений.

Тема 9. Совместная работа программ Microsoft Office.

Использование панели Microsoft Office. Технология OLE (связывания и внедрения объектов).

Тема 10. Программа для сканирования документов.

Сканирование документа. Операция сегментирования. Распознавание текста. Преобразование документа в другой формат.

Тема 11. Программа для работы с факсами.

Отправка и прием факсов. Просмотр и редактирование факсов. Использование адресной книги.

Тема 12. Работа в сети Internet. Программы-браузеры: Internet Explorer. Поисковые системы.

Тема 13. Мультимедийные возможности компьютера.

Понятие мультимедиа. Стандартные средства мультимедиа. Вставка мультимедийных объектов в документы.

Тема 14. Приемы и методы работы со сжатыми данными.

Теоретические основы сжатия данных: объекты сжатия, обратимость сжатия, алгоритмы сжатия. Программные средства сжатия данных: базовые и дополнительные требования к диспетчерам архивов. Программные средства уплотнения носителей: теоретические основы, практическая реализация концепции уплотнения дисков, целесообразность уплотнения носителей.

Тема 15. Автоматизированный перевод документов.

Программы перевода текста. Автоматический перевод текста. Контроль качества перевода текста.

Тема 16. Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Publisher.

Запуск и параметры. Создание публикации. Работа с текстом. Работа с рисунками и объектами. Использование MS Publisher при работе в Интернете (создание и разработка Web-страниц, вставка гиперссылок, использование Web-форм).

Тема 17. Основы гипертекстовой разметки документа.

Гипертекстовая разметка документа, язык HTML. Цвет текста, цвет фона, расположение текста на странице. Размер, начертание шрифта. Вставка графических

объектов. Текст и картинка на странице. Вставка гиперссылок. Списки. Линии. Спецсимволы. Таблицы. Тестирование и публикация Web-сайта.

4.4. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Документы и делопроизводство»

Таблица 5

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	2	2	-
2.	Организация информационно-документационного обслуживания	4	2	2
3.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	2	2	-
4.	Правила оформления управленческих документов	2	2	-
5.	Современное деловое письмо	2	2	-
6.	Основные документы управления; оформление и работа с документами	6	2	4
7.	Документы по личному составу	4	2	2
8.	Документы личного характера	2	2	-
9.	Коммерческая корреспонденция	2	2	-
10.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	2	-
11.	Организация работы с документами	4	2	2
12.	Составление номенклатуры дел	2	-	2
13.	Формирование дел	4	-	4
14.	Хранение документов	2	2	-
15.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	2	2	-
16.	Составление текстов служебных документов	4	-	4
17.	Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2	2	-
18.	Экзамен	2	-	2
ИТОГО:		52	30	22

Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.

Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания.

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

Тема 4. Правила оформления управленческих документов.

Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 5. Современное деловое письмо.

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма – просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.

Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами.

Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

Тема 7. Документы по личному составу.

Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Тема 8. Документы личного характера.

Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.

Тема 9. Коммерческая корреспонденция.

Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.

Тема 11. Организация работы с документами.

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Тема 12. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Тема 13. Формирование дел.

Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Тема 14. Хранение документов.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства,

обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
 Ответственность за документы.

Тема 16. Составление текстов служебных документов.

Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Тема 17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя.

Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок.

4.5. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Организационная техника»

Таблица 6

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Техническая база делопроизводства	2	2	-
2.	Компьютерное обеспечение	2	2	-
3.	Средства административно-управленческой связи	2	2	
4.	Компьютерные коммуникации	2	1	1
5.	Средства тиражирования документов	2	1	1
6.	Практикум - зачет	2	-	2
	ИТОГО:	12	8	4

Тема 1. Техническая база делопроизводства.

Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

Тема 2. Компьютерное обеспечение.

История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера.

Тема 3. Средства административно-управленческой связи.

Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.

Тема 4. Компьютерные коммуникации.

Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.

Тема 5. Средства тиражирования документов.

Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

4.6. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Основы редактирования документов»

Таблица 7

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	4	4	-
2.	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	4	4	-
3.	Синтаксис с элементами практической стилистики	2	2	-
4.	Основные сведения о технике редактирования	2	-	2
5.	Практикум - зачет	2	-	2
	ИТОГО:	14	10	4

Тема 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.

Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.

Тема 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание р и nn во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных.

Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.

Тема 3. Синтаксис с элементами практической стилистики.

Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.

Тема 4. Основные сведения о технике редактирования.

Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.

4.7. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Архивное дело»

Таблица 8

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Теория и история архивоведения	2	2	-
2.	Современная организация	2	2	-

	документов Архивного фонда РФ			
3.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	2	2	-
4.	Создание архива предприятия	4	2	2
5.	Электронные архивы и автоматизированные технологии	2	2	-
6.	Практикум - зачет	2	-	2
	ИТОГО:	14	10	4

Тема 1. Теория и история архивоведения.

Введение в дисциплину. Содержание дисциплины (Теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии). Место архивоведения среди других дисциплин.

Архивоведческое терминоведение, основные понятия архивоведения. Информация. Документ. Понятие архива. Единица хранения, дело. Делопроизводство. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов. История и организация архивного дела в России. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. История организация архивной службы в России. Развитие архивного дела за рубежом. Этапы становления архивной службы России.

Тема 2. Современная организация документов Архивного фонда РФ.

Государственные архивы. Устройство государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных документов к изданию. История издания документов. Организация публикационной работы. Архивные фонды и их классификация. Архивный фонд РФ Архивные комплексы. Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция. Уровни организации документов Архивного фонда РФ (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов - по формам собственности: по

видам носителей, способам и технике закрепления информации. По срокам хранения. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-годы XX в. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа. История фонда и фондообразователя. Историческая справка. Информационные характеристики единицы хранения. Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций. Система НСА к документам АФ РФ. Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных. Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи.

Тема 4. Создание архива предприятия.

Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов). Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись.

Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов. Учет документов в ведомственных архивах. Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств. Учет особо ценных и секретных документов. Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание и учет страхового фонда и фонда пользования. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Создание оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат. Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

Тема 5. Электронные архивы и автоматизированные технологии.

Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина

информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2011 – 2015 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы). Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.

4.8. Тематический план прохождения учебной практики

Раздел 1. Изучение организационных документов учреждения.

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру:

- устав;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание.

В процессе изучения обучающиеся должны **знать**:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания организации;
- функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- состав организационных документов организации.

Задание: Обучающимся необходимо графически вычертить структуру организации.

Раздел 2. Нормативно-методические документы организации.

Обучающимся необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов должны быть: инструкции по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и её структуру, обучающиеся должны выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Задание:

1. Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки).

2. Проанализировать любую систему документации предприятия и заполнить таблицу:

Таблица 9

Наименование документа	
Функция управления	
Кто ввел документ?	
Место и срок хранения	
Адресат: откуда, куда направляется	
Удостоверение: гриф, подпись, печать.	
Регистрация	
Примечания	

Раздел 3. Особенности оформления управленческих документов.

Задача - проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Обучающимся следует описать следующие элементы:

- наличие необходимых реквизитов;
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- основные этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Обучающимся необходимо:

1. Проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари.

2. Отметить, используется ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и др., дать краткую их характеристику.

Раздел 4. Бланки предприятия.

Сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ.

Обучающимся необходимо:

1. Выявить виды бланков, их назначение, изучить правила использования и хранения бланков.

2. Провести анализ бланков организации с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

4.9. Тематический план прохождения производственной практики

Раздел 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления.

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Раздел 2. Составление организационно-распорядительной документации

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

3. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

4. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.

5. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Раздел 3. Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих

документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе ДОУ, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ.

3. Рассчитать нормативный состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

6. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоотчности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.

7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

8. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

9. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

10. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.

11. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.

12. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

13. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в

документационном обеспечении управления в организации.

14. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы дисциплины требует наличия:

1. Учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя;

- компьютерами;

- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;

- нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- методической литературой в области профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- учебно-наглядными пособиями по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- обучающими фильмами по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 5-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 296 с.
2. . Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.
3. . Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Издательство: Ростов н/Д.: "Феникс", 2009 - 249 с.
4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
5. Кузнецова Т.В., Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М. Делопроизводство. – Учебное пособие. Под общ. ред. проф. д.т.н. Кузнецовой Т.В. — М.: Форум, 2012. — 256 с.
6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2009.
7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2011.
8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с.
9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2010.
10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.
14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.

15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.
17. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.
18. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2008г.
19. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007.
21. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.
22. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011.
23. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012-192 с.
24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.
25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003.
26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2011.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПО ПРЕДМЕТУ

7.1. Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по устным ответам на контрольные вопросы

Оценка **5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка **4 («хорошо»)** выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка **3 («удовлетворительно»)** выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка **2 («неудовлетворительно»)** выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

7.2. Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по ответам на контрольные вопросы в форме тестов и экзаменационных билетов

Экзаменационный билет состоит из пяти вопросов.

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Соответственно, при правильных ответах на все пять вопросов билета выставляется оценка **5 («отлично»)**, при четырех правильных ответах выставляется оценка **4 («хорошо»)** и т.д.

7.3. Критерии оценки полученных умений и эффективности учебной программы по выполнению практических заданий

Практические задания позволяют оценить умения обучающихся.

Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом по пятибалльной системе.

В период изучения дисциплины преподаватель ведет таблицу мониторинга качества знаний по всем обучающимся, используя варианты компоновки экзаменационных билетов по пройденным темам, чтобы иметь возможность соотнести улучшение или ухудшение качества знаний индивидуально по каждому учащемуся и принять решение о выставлении оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе.

8. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ ПРОГРАММЫ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Таблица 9

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Наименование учебного предмета программы	Сведения об уровне профессионального образования
1	Бердинских Иван Викторович	<ul style="list-style-type: none"> • «Деловая культура» • «Архивное дело» 	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование – диплом Вятского государственного гуманитарного университета серии ВСА №0050535, выдан 16.07.2004 г. с присуждением квалификации «Юрист»
2	Буткова Елизавета Анатольевна	<ul style="list-style-type: none"> • «Организационная техника» • «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства» 	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование – диплом «Национального исследовательского университета «МЭИ» №107718 0840303, выдан 05.07.2017 г. с присвоением квалификации бакалавр по направлению подготовки 27.03.04 «Управление в технических системах»
3	Баранова Людмила Владимировна	<ul style="list-style-type: none"> • «Основы экономических знаний» • «Документы и делопроизводство» • «Основы редактирования документов» 	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование – Институт транспорта и связи, диплом магистра серия MD C №0281, выдан 01.03.2008 с присуждением степени магистра социальных наук в экономике • диплом (с отличием) МГИУ серии АВБ №0133070, выдан 15.01.2000 г. с присуждением степени бакалавра менеджмента • педагогический стаж 14 лет