

Негосударственное Образовательное Частное Учреждение  
Центр Дополнительного Профессионального Образования Специалистов  
«Научно-Технический Центр Систем Комплексной Безопасности»



В.В. Мартынов

2016 г

## ПРОГРАММА

Профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих

«Делопроизводитель»  
Код профессии 21299

Тольятти  
2016

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. №37 с изменениями от 12 февраля 2014г.)

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная программа профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель», с частичным использованием дистанционных технологий, предназначена для подготовки лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, по должности служащего «Делопроизводитель».

Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу учебной практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;

- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;

- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22 (зарегистрирован в Минюсте России 21 февраля 2014 г., рег. N 31377).

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

- «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. N 06-381

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 12 февраля 2014г.). Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь работник указанной должности и квалификации.

Дополнительная программа профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий, составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и

архивоведение». К обучению допускаются лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование.

Реализация программы предусмотрена в очно-заочной форме с использованием дистанционных технологий, т.к. согласно Приказу Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" профессия «Делопроизводитель» включена в данный перечень.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально. По окончании обучения выдается свидетельство установленного образца.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовки установлена 170 часов (1,5 месяца).

Содержание программы включает теоретический блок - 130 часов, учебную практику - 36 ч., квалификационную работу – 4 часа. Из них 36 ч. учебной практики и 4 ч. выпускной квалификационной работы осваиваются в очной форме (аудиторно), 130 ч. теоретического блока программы - дистанционно.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой.

Слушатели, поступающие для обучения в очной форме или частично дистанционного, не должны иметь медицинских ограничений, регламентированных Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации, кроме инвалидов с физическими и опорно-двигательными нарушениями.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **Профессия – Делопроизводитель**

#### **Квалификация – 3 класс**

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия (организации) и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Характеристика работ:** Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их

исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### 3. ОБЩИЕ (ОК) И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ПК) КОМПЕТЕНЦИИ

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в

	соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**Нормативный срок освоения программы:** 1,5 месяца.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных технологий.

**Продолжительность обучения:** 170 часов.

#### 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование и содержание разделов, тем	Общая трудоемкость, час		В том числе							Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	
	Всего, час	Аудиторно	Дистанционно					Работа в форуме, чате	Зачет		Экзамен	
			Лекции	Практические	Лекции	Семинары	Консультации					Работа с электронными базами данных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I. Теоретическое обучение</b>	<b>130</b>	<b>84</b>		<b>46</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>8</b>			
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства	8	8			4		1	2	1	реферат		
Раздел 2. Общие правила оформления документов	16	12		4	4	2	2	3	1		зачет	
Раздел 3. Виды документов	58	30		28	8	8	4	6	4	реферат		
Раздел 4. Организация работы с документами	32	22		10	6	4	4	6	2		зачет	
Раздел 5. Автоматизация процессов	6	2		4	1			1		реферат		

документационного обеспечения управления												
Раздел 6. Организация секретарского обслуживания	6	6			2		2	2		реферат		
Раздел 7. Технические средства управления в офисе	4	4			2		1	1			зачет	
<b>II. Учебная практика</b>	<b>36</b>				36							
Квалификационная работа	4				4							экзамен
<b>Итого</b>	<b>170</b>											

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование и содержание разделов, тем	Общая трудоемкость, час	Всего, час	В том числе							Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	
			Аудиторно		Дистанционно						Зачет	Экзамен
			Лекции	Практические	Лекции	Семинары	Консультации	Работа с электронными базами данных	Работа в форуме, чате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I. Теоретическое обучение</b>	<b>130</b>	<b>84</b>		<b>46</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>8</b>			
<b>Раздел 1. Основные понятия делопроизводства</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>4</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>реферат</b>		
Тема 1.1. Делопроизводство - одна из функций управления	2	2			1		1					
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	2	2			1			1				
Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	4	4			2			1	1			
<b>Раздел 2. Общие правила оформления документов</b>	<b>16</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>зачет</b>	
Тема 2.1. Требования к оформлению	16	12		4	4	2	2	3	1			

реквизитов документов												
<b>Раздел 3. Виды документов</b>	<b>58</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>реферат</b>		
Тема 3.1. Организационные документы	10	6		4	2		1	2	1			
Тема 3.2. Распорядительные документы	14	8		6	2		2	2	2			
Тема 3.3. Информационно-справочные документы	34	16		18	2	4	2	6	2			
<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>	<b>32</b>	<b>22</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>зачет</b>	
Тема 4.1. Понятие документооборота	2	2			1			1				
Тема 4.2. Прием и первичная обработка входящих документов	2	2				1		1				
Тема 4.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	8	4		4		2	1	1				
Тема 4.4. Обработка исходящих документов	2	2			1			1				
Тема 4.5. Порядок прохождения внутренних документов	2	2			1		1					
Тема 4.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	2	2			1				1			
Тема 4.7. Номенклатура дел и порядок работы с ней	4	2		2	1			1				
Тема 4.8. Формирование и хранение дел, персональные	4	2		2	1		1					



данные												
Тема 4.9. Экспертиза ценности документов	2	2					1		1			
Тема 4.10. Подготовка и передача дел на хранение в архив	4	2		2		1		1				
<b>Раздел 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>1</b>			<b>1</b>		<b>реферат</b>		
Тема 5.1 Правила оформления документов при использовании технических средств	6	2		4	1			1				
<b>Раздел 6. Организация секретарского обслуживания</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>реферат</b>		
Тема 6.1. Секретарь в структуре управления	2	2					1	1				
Тема 6.2. Организация работы секретаря	2	2					1	1				
Тема 6.3. Культура общения в профессиональной сфере	2	2			2							
<b>Раздел 7. Технические средства управления в офисе</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			<b>зачет</b>	
Тема 7.1. Офисные средства работы с документами	2	2			1		1					
Тема 7.2. Средства административно – управленческой связи	2	2			1			1				
<b>II. Учебная практика</b>	<b>36</b>			36								
Квалификационная работа	4			4								экзамен
<b>Итого</b>	<b>170</b>											

## 7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

### I. Теоретическое обучение

#### Раздел 1. Основные понятия делопроизводства

##### *Тема 1.1. Делопроизводство – одна из функций управления*

Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли.

Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.

Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.

Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты.

Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность.

Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

##### *Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов*

Документирование и принципы унификации и стандартизации документов.

Унифицированная система документации (УСД), стандартизация в области документооборота. Типовые (трафаретные) тексты. Формуляр документа. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Единая Государственная система делопроизводства.

##### *Тема 1.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков*

Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве.

Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования.

Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.

#### Раздел 2. Общие правила оформления документов

##### *Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов*

Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

## **Раздел 3. Виды документов**

### *Тема 3.1. Организационные документы*

Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении.

Требования к составлению и оформлению организационной документации.

### *Тема 3.2. Распорядительные документы*

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

### *Тема 3.3. Информационно-справочные документы*

Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

## **Раздел 4. Организация работы с документами**

### *Тема 4.1. Понятие документооборота*

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота.

### *Тема 4.2. Прием и первичная обработка входящих документов*

Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

*Тема 4.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение*

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

*Тема 4.4. Обработка исходящих документов*

Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

*Тема 4.5. Порядок прохождения внутренних документов*

Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов.

*Тема 4.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.*

Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки.

*Тема 4.7. Номенклатура дел и порядок работы с ней.*

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

*Тема 4.8. Формирование и хранение дел, персональные данные*

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные.

*Тема 4.9. Экспертиза ценности документов*

Понятие экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Критерии экспертизы ценности. Система экспертных органов, система экспертной службы. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

*Тема 4.10. Подготовка и передача дел на хранение в архив*

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

## **Раздел 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления**

*Тема 5.1. Правила оформления документов при использовании технических средств*

Правила машинописного оформления документов. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

## **Раздел 6. Организация секретарского обслуживания**

### *Тема 6.1. Секретарь в структуре управления*

Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря.

### *Тема 6.2. Организация работы секретаря*

Требования к организации и оборудованию рабочего места. Технические средства в организации деятельности секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря.

Планирование рабочего дня руководителя. Организация процесса совместной работы.

Основные формы работы секретаря с документами. Требования к работе секретаря с конфиденциальными документами. Бездокументные формы работы секретаря. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний, конференций. Организация приема делегаций. Организация прием посетителей. Обязанности секретаря по организации командировок руководителя и посетителей. Организация и ведение телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая и корпоративная культура. Взаимоотношения секретаря с работниками организации.

### *Тема 6.3. Культура общения в профессиональной сфере*

Правила ведения деловой беседы. Правила ведения служебного телефонного разговора. Правила этикета.

## **Раздел 7. Технические средства управления в офисе**

### *Тема 7.1. Офисные средства работы с документами*

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

### *Тема 7.2. Средства административно – управленческой связи*

Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации.

## **II. Учебная практика**

**Освоение работ, выполняемых делопроизводителем. Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.**

### **Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики является освоение видов профессиональной деятельности «Делопроизводитель», а именно: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанными видами деятельности, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения документирования и организации работы с официальными документами;

**уметь:**

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- организовать и вести делопроизводство;
- использовать технические средства, необходимые для организации приема-передачи документов;
- организовать движение документов внутри организации;
- регистрировать и контролировать исполнение документов;
- обеспечивать накопление и хранение документов, их сохранность;
- использовать оргтехнику в профессиональной работе;
- использовать сети для электронного документооборота.

**Знать:**

- Структуру предприятия и его подразделений.
- Основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию.
- Организацию документационного обслуживания работы руководителей предприятия и структурных подразделений.
- Основные документы и технологии делопроизводства; виды, функции документов;
  - правила составления и оформления управленческих документов;
  - правила составления и оформления делового письма;
  - сущность и правила оформления организационной документации (устава, положений, инструкций и др.);
  - правила составления и оформления распорядительных документов (решений, постановлений, приказов и др.);
  - порядок документирования деятельности коллегиальных органов; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.;
  - порядок документирования информационно-справочных материалов;
  - требования к составлению справок, актов, телеграмм и т.п.;
- Стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации.
- Нормативно-правовые, методические, инструкционные материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.
- Организацию работы с документами предприятия:
  - порядок регистрации и учета документов;

- порядок контроля за исполнением служебных документов, материалов;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

- Технику машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления и оформления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.

- Современные виды организационной техники; назначение, правила использования и технического обслуживания.

### **Продолжительность учебной практики**

Всего:

недель – 1;

часов – 36

## **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
--------	---

ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Кол-во часов
1. Составление документа на персональном компьютере. Составление бланка для основных документов. Составление бланка для писем.	2
2. Значение документа в управленческой деятельности. Классификация служебных документов. Унификация и стандартизация документов. Ознакомление с видами организационных документов предприятия, должностной инструкцией.	2
3. Основные требования по оформлению текста документов. Реквизиты документа, их оформление.	2
4. Составление текста и оформление приказа по основной деятельности, указания, распоряжения.	4
5. Оформление протоколов, выписок из протоколов, выписок из приказов. Подготовка текста протокола	2
6. Основные виды организационных документов. Главные элементы текста составление заявлений, резюме. Основные виды распорядительных документов.	4



7. Подготовка приказов по личному составу о приеме, увольнении, командировании персонала. Подготовка справок с места работы, объяснительных записок, служебных записок, докладных записок.	4
8. Подготовка служебных писем, составление, оформление.	2
9. Ознакомление с правилами составления актов, доверенностей, расписок. Составление акта, расписки.	2
10. Ознакомление с правилами формирования дел, регистрации документов.	2
11. Организация поиска, сбор информации.	2
12. Ознакомление с видами средств связи офиса (телефон, факс, модем, факс-модем), правилами этикета при их эксплуатации. Копирование документов.	2
13. Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и тиражирования документов	2
14. Знакомство с возможностями электронной почты, интернета. Сканирование и распознавание документов. Электронный документооборот	2
15. Зачет по практике	2

### **Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися (аудиторно) практических работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Анализ и оценка выполнения практических работ
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Анализ и оценка выполнения практических работ
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Анализ и оценка выполнения практических работ
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив	Анализ и оценка выполнения дистанционно практических работ

организации, государственные и муниципальные архивы.	
Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Анализ и оценка выполнения практических работ
Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	Анализ и оценка выполнения практических работ
Составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	Анализ и оценка выполнения практических работ

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Для организации дистанционного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде Moodle версия 3 KL2.7.12 включающему: учебный план образовательного учреждения, программу профессии.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных технологий слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура наушники и микрофон) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер). Для успешного освоения дистанционных учебных модулей от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, практические задания, методические рекомендации по выполнению практических заданий, вопросы к итоговой квалификационной работе.

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Содержание заданий</b>
1	2.1	Практическое задание №1 Оформление реквизитов (бланки заданий прилагаются)
2	3.1	Практическое задание №2 Составление должностной инструкции (произвольно)

3	3.2	Практическое задание №3 Составление приказа по личному составу (произвольно)
4	3.2	Практическое задание №4 Составление приказа по основной деятельности на заданную тему
5	3.3	Практическое задание №5 Составление докладных и объяснительной, справок на заданную тему
6	3.3	Практическое задание №6 Составление акта, заявления на заданную тему
7	3.3	Практическое задание №7 Составление протоколов на заданную тему (полная и краткая форма)
8	3.3	Практическое задание №8 Составление выписок из приказа и протокола на заданную тему
9	3.3	Практическое задание №9 Составление писем на заданную тему
10	3.3	Практическое задание №10 Составление, резюме, (произвольно)
11	4.3	Практическое задание №11 Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)
12	4.7	Практическое задание №12 Составление номенклатуры дел
13	4.8	Практическое задание №13 Формирование дела
14	4.10	Практическое задание №14 Подготовка документов для передачи документов на хранение в архив
15	5.1	Практическое задание №15 Оформление документов на компьютере

### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (экзамена)**

1. Особенности организации работы с входящими документами.
2. Составить объяснительную.
3. Составить сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо с текстом.
5. Выписка из протокола / с текстом /.
6. Оформление командировок.
7. Сущность резюме как документа. Основные способы построения содержания.
8. Приказ о приеме на работу с угловым расположением реквизитов /с текстом/.
9. Составить приказ о переводе на другую работу.
10. Организация справочной работы по документам.

11. Составить письмо-подтверждение.
12. Письмо-ответ /с текстом/.
13. Информационно-справочные документы: протоколы, акты, договора.
14. Карточная форма регистрации документов /с примером/.
15. Понятие документооборота, регистрация документов.
16. Форма журнала регистрации входящей Документации. Регистрация входящего письма.
17. Письмо-приглашение /с текстом /.
18. Гарантийное письмо /с текстом /.
19. Информационно-справочная работа. Отправка документов.
20. Информационное письмо / с текстом/.
21. Реквизиты, присущие всем видам документов /30 реквизитов/.
22. Особенности организации работы с внутренними документами.
23. Составить докладную об имевшем место явлении или факте.
24. Заявление о приеме на работу /текстом/.
25. Письмо-напоминание /с текстом/.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Протокол /краткая форма с текстом/.
28. Организационные документы.
29. Приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов / текстом/.
30. Составить акт передачи.
31. Особенности организации работы с исходящими документами.
32. Составить информационную справку.
33. Приказ по личному составу об увольнении с угловым расположением реквизитов /с текстом/.
34. Название вида документа, дата, индекс, ссылка на индекс и дату входящего документа.
35. Должностная инструкция и ее основные разделы.
36. Составить приказ по основной деятельности.
37. Составить письмо-ответ.
38. Документооборот, документопотоки.
39. Составить справку-подтверждение.
40. Инициативное письмо с текстом.
41. Информационно-справочные документы: справки, докладные, объяснительные.
42. Приказ по личному составу о назначении с угловым расположением реквизитов /с текстом/.
43. Защита персональных данных.
44. Письмо подтверждение с текстом.
45. Письмо-извещение с текстом.
46. Сроковая картотека.
47. Приказ по личному составу о переводе с продольным расположением реквизитов /с текстом/.
48. Наименование организации, адресные данные предприятия.

49. Протокол (полная форма) с текстом.
50. Распорядительные документы.
51. Выписка из приказа (с текстом).
52. Формирование, ведение дел, порядок хранения документов в деле.
53. Сопроводительное письмо с текстом.
54. Составить служебную справку.

## 8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основная:*

1. Российская Федерация. Законы. Конституция от 12 декабря 1993г. (в редакции Законов РФ о поправке Конституции РФ от 30.12.2008г. № 7 –ФКЗ) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-48с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс (части первая, вторая, третья, четвертая) (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013. -496с.
3. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-276с.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив.изд-во, 2013.-207с.
5. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www.garant.ru
6. Делопроизводство [Текст]: Учебно-справочное пособие/ Под ред. И.Н.Кузнецова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.-520с.
7. Микушина М.Н., Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н.Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.-232с.
8. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.:АБАК, 2013.-496с.
9. Кузнецов И.Н., Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.-576с.
10. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003. [Текст]: Учебное пособие/ М.И. Басаков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.- 348 с.
11. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.-196с.
12. Ленкевич Л. А., Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб. пособие для нач. проф. Образования/ Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.

13. Замыцкова О.И., Делопроизводство [Текст]: Учебник/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.-375с.

*Дополнительная:*

14. Пащенко И., Excel 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-277с.

15. Пащенко И., Word 2007 [Текст] / И. Пащенко. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-357с.

16. Кошелев В.Е., Access 2007 [Текст] / В.Е. Кошелев. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008г.

17. Ломакин, П.А., Электронные презентации своими руками [Текст] / П.А. Ломакин, А.В. Севостьянов. – М.: «Майор» 2004 г.

18. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: Учеб. пособие. — 3-е изд./ М.В. Кирсанова — М.: ИНФРА-М, 2003 г.