

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
Программа профессиональной подготовки
по профессии
21299 Делопроизводитель

Согласовано

директор

ООО «Ф1»

« 12 » 09



2018 г.

Гаврилова

Утверждаю
директор колледжа



Г.А.Гаврилова

« 12 » 09 2018 г.

Рассмотрено на заседании

Совета учреждения
протокол № 1

« 03 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора колледжа

от « 12 » 09 2018 г.

№ 256 к



СОДЕРЖАНИЕ

Учебный план.....	4
Учебно - тематический план.....	5
Календарный учебный график.....	6
Учебная программа.....	7
1 Пояснительная записка.....	7
2 Содержание программы.....	9
3 Методические рекомендации, пособия по изучению курса, дисциплины.....	25
4 Требования к результатам обучения.....	25
5 Контроль и оценка результатов освоения курса.....	26
Литература.....	28

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«21299 Делопроизводитель»

(наименование программы)

Целью реализации программы является: направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Категория слушателей: лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

Срок обучения 180 часов.

Режим занятий: 6 часов в день.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практич. занятия	
1	Теоретическое обучение	60	30		30	зачет
2	Учебная практика	60	4		56	д/зачет
3	Производственная практика	54		54		д/зачет
4	Итоговая аттестация	6	6			Квалификационный экзамен
	Итого	180	40	54	86	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

«21299 Делопроизводитель»

(наименование программы)

Цель: получение квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Категория слушателей: лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

Срок обучения 180 часов.

Форма обучения с отрывом от работы

Режим занятий: 6 часов в день.

№	Наименование разделов, дисциплин, тем	Всего час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практич. занятия	
1	Теоретическое обучение	60	30		30	зачет
	<i>Общепрофессиональный цикл</i>	<i>14</i>	<i>7</i>		<i>7</i>	
1.1	Деловая культура	8	4		4	тест
1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	6	3		3	тест
	<i>Профессиональный цикл</i>	<i>46</i>	<i>23</i>		<i>23</i>	
1.3	Документы и делопроизводство	10	5		5	д/зачёт
1.4	Организационная техника	6	3		3	д/зачёт
1.5	Основы редактирования документов	10	5		5	д/зачёт
1.6	Архивное дело	8	4		4	д/зачёт
1.7	Кадровое делопроизводство	12	6		6	д/зачёт
2	Учебная практика	60	4		56	<i>д/зачет</i>
3	Производственная практика	54		54		<i>д/зачет</i>
	Итоговая аттестация	6	6			Кэ
		180	40	54	86	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Вид учебной нагрузки	Количество часов	В том числе по неделям:					
			1	2	3	4	5	
Теоретическое обучение	Аудиторная	60	36	24				
Учебная практика	Аудиторная	60		12	36	12		
Производственная практика	Стажировка	54				24	30	
Итоговая аттестация	Аудиторная	6					6	
		180	36	36	36	36	36	

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«21299 Делопроизводитель»

(наименование программы)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения предназначена для получения профессиональных знаний, умений и навыков по профессии Делопроизводитель 3 разряда, разработана с учетом профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н. Срок подготовки 5 недель. Общее учебное время 180 часов (из них на теоретическое обучение отведено 40 часов и на практическое обучение - 140 часов).

Программой предусмотрено изучение всех операций и видов работ, которые должен уметь выполнять рабочий 3-го разряда. К концу обучения каждый слушатель должен уметь самостоятельно выполнять работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с техническими требованиями и нормами, установленными на данном производстве.

Программа теоретического обучения предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых делопроизводителю для практической работы. В ней приведена последовательность изучения тем.

Для проведения занятий привлекаются высококвалифицированные рабочие и мастера производственного обучения, имеющие опыт обучения кадров. В процессе обучения они должны не только научить рабочих выполнять трудовые приемы, операции и работы, но и умело сочетать производственное обучение с воспитанием обучаемых.

Цель:

1. Подготовка квалифицированных рабочих кадров, соответствующих требованиям рынка труда, профессионально компетентных, конкурентоспособных в современных социально-экономических условиях

2. Укрепление системы социального партнерства образовательного учреждения и предприятий региона по организации обучения квалифицированных рабочих кадров.

Задачи курса:

Профессиональная подготовка рабочих кадров в кратчайшие сроки с учетом требований работодателей.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию.

ПК 1.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Формировать дела.

ПК 1.5 Выполнять работы по подготовке и отправке документации в архив.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ

21299 «Делопроизводитель»

2.1 Квалификационная характеристика

Квалификация - делопроизводитель 3-го разряда

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.

Должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Должен 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 за прохождением 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.

Примеры работ:

- Прием и первичная обработка входящих документов.

- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

- Регистрация входящих документов.

- Организация доставки документов исполнителям.

- Ведение базы данных документов организации.

- Ведение информационно-справочной работы.

- Обработка и отправка исходящих документов.

- Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

- Контроль исполнения документов в организации.

- Разработка номенклатуры дел организации.

- Проверка правильности оформления документов и отметка об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

- Формирование дел.

- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- Внутренняя опись дел для особо ценных документов.

- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

- Осуществляет передачу дел в архив организации.

2. Теоретическое обучение

Общепрофессиональный цикл

Тема 1.1. Деловая культура

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.

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.

Стиль 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.

Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

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 1.2. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Редактирование текста. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. 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 шаблонами. Создание и использование форм.

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.

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.

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.

Профессиональный цикл

Тема 1.3. Документы и делопроизводство

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.

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.

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

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

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.

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

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.

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

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

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.

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

Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок.

Тема 1.4 Организационная техника

Техническая база делопроизводства. Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место

делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

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.

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.

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.

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. за нагрузкой двигателя. Правила включения и отключения электродвигателя.

Тема 1.5 Основы редактирования документов

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.

Основные сведения о технике редактирования. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.

Тема 1.6 Архивное дело

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.

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.

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. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации.

Электронные архивы и автоматизированные технологии. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.

Тема 1.7 Кадровое делопроизводство

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

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

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.

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

2.3 Учебная практика

Вводное занятие

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса. Сфера применения приобретаемых по курсу знаний и умений. Производственный труд — основа овладения курсом.

Содержание труда, этапы профессионального роста. Значение соблюдения трудовой и технологической дисциплины в обеспечении качества выполняемых работ.

Ознакомление обучающихся с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка, порядком получения и сдачи приспособлений.

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 узнать:

- 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:

Наименование документа	Анализ
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.

2.4 Производственная практика

Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии

Инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности. Требования к организации и содержанию рабочего места. Защитные приспособления, ограждения, средства сигнализации и связи. Требования безопасности при обращении с электрооборудованием и электрофицированным инструментом.

Ответственность за нарушение требований безопасности труда. Получение инструмента, приспособлений и спецодежды со склада. Ознакомление с рабочим местом. Посещение зон (цехов, участков) ремонта и обслуживания электрооборудования цехов, силовых и осветительных сетей, кабельного хозяйства.

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 (инструкция по делопроизводству в организации, 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 и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками.
3. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

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

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

6. 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).

7. 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.

8. 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.

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

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

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

12. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации.

13. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с

использованием этих систем.

2.5 Выполнение практической квалификационной работы в рамках квалификационного экзамена

Примерный перечень практических квалификационных работ

1. Автоматизация информационного обеспечения управления (на конкретном примере).
2. Автоматизированный документооборот: проблемы и перспективы.
3. Анализ документационного обеспечения управления.
4. Анализ документооборота и пути его оптимизации в структурном подразделении.
5. Деловая переписка (на примере предприятия).
6. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия.
7. Внедрение новых информационных технологий в систему архивного хранения документов (конкретного предприятия).
8. Внутренняя регламентация документоведческих процессов в конкретной организации.
9. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота организации (на примере предприятия).
10. Возможности использования специализированных программ для совершенствования работы с документами на предприятии (на примере предприятия).
11. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
12. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
13. Защита архивных документов от биоповреждений.
14. Информационно-документационное обеспечение образовательной деятельности (на конкретном примере).
15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами.

16. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности.

17. Организация и повышение эффективности контроля исполнения распорядительных документов на предприятии.

18. Организация работы с деловыми письмами и пути ее совершенствования.

19. Организация работы с документами в кадровой службе.

20. Применение методов оцифровки документов.

21. Применение электронного документооборота в системе делопроизводства.

22. Разработка комплекта документов для регистрации и организации деятельности предприятия.

23. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

25. Стандартизация в области делопроизводства.

25. Становление и развитие системы документации (по выбору).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Курс лекций по темам программы.

2. Методическое руководство для выполнения лабораторно-практических работ.

3. Тесты.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию.

ПК 1.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Формировать дела.

ПК 1.5 Выполнять работы по подготовке и отправке документации в архив.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию.	- демонстрировать навыки в своей профессиональной деятельности; - осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, направлять ее в структурные подразделения организации; - демонстрировать навыки - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	- наблюдение за деятельностью слушателя в процессе работы; - экспертное заключение на выполненную практическую работу; - презентация выполненной работы
ПК 1.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- оформление регистрационных карточек и создание банка данных; - ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; - осуществление контроля за прохождением документов;	- наблюдение за деятельностью слушателя в процессе работы; - экспертное заключение на выполненную практическую работу; - презентация выполненной работы
ПК 1.3 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- выполнение отправки исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;	- наблюдение за деятельностью слушателя в процессе работы; - экспертное заключение на выполненную практическую работу; - презентация выполненной работы; - квалификационный экзамен
ПК 1.4 Формировать дела.	- 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	- наблюдение за деятельностью слушателя в процессе работы; - экспертное заключение на выполненную практическую работу; - презентация выполненной работы; - квалификационный экзамен

	научно-справочному аппарату (картотекам) организации;	
ПК 1.5 Выполнять работы по подготовке и отправке документации в архив.	- систематизировать и хранить документы текущего архива; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; - готовить и передавать документы на архивное хранение; - обеспечивать сохранность архивных документов в организации;	- наблюдение за деятельностью слушателя в процессе работы; - экспертное заключение на выполненную практическую работу; - презентация выполненной работы; - квалификационный экзамен

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2015. – 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, 2014 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» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.
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. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2014.
6. 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.
7. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.
8. Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

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>

Прошнуровано и пронумеровано
на 29 листах

Директор коллежа
_____ Г.А. Гаврилова

