

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЙКЬЮ»
(ООО «УЦ ДПО «АЙКЬЮ»))

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УЦ ДПО «АЙКЬЮ»



«19» июня 2024 г.

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной
подготовки по должностям служащих

21299 «Делопроизводитель»
(наименование программы)

Категория слушателей – без предъявления требований к уровню образования

Форма обучения: очная с применением исключительно электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

Продолжительность обучения – 256 ак. часов

Уровень получаемого образования: без изменения уровня образования

г. Симферополь, 2024

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Квалификационная характеристика выпускника	4
1.3. Требования к уровню подготовленности поступающего на обучение	8
1.4. Трудоемкость обучения	8
1.5. Режим занятий	9
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	10
2.1. Учебный план	10
2.2. Календарный учебный график	12
2.3. Учебно-тематический план	13
3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ.....	14
3.1. Теоретическое обучение	14
3.2. Учебная практика	21
3.3. Практическое обучение	25
3.4. Требования к квалификационной работе (отчету по практике).....	26
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	27
5. Кадровое обеспечение реализации программы	28
6. Материально-техническое обеспечение реализации программы	29
7. Формы аттестации и оценочные материалы	29
7.1. Промежуточная аттестация	29
7.2. Итоговая аттестация.....	29
7.3. Организация самостоятельной работы обучающихся	31
8. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ.....	30
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	31

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

Программа профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель» реализуется с целью формирования у лиц, различного возраста, профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации; Документирование и организационная обработка документов, - без изменения уровня образования.

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 12 февраля 2014г.);
- Приказ министерства просвещения российской федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации № 333н от 15.06.2020 «об утверждении профессионального стандарта "специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013г. № 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. № 06-381.

Квалификационная характеристика выпускника

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (по должности «Делопроизводитель»). Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь работник указанной должности и квалификации.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, перечень новых компетенций и трудовых функций, формирующих в результате освоения программы

Профессия – Делопроизводитель Категория - 3

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления;
справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Обучающийся по профессии Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Код	Наименование результата обучения
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	Организация работы с посетителями организации
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции

Знания:

Функции, задачи, структура организации, ее связи
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
Этика делового общения
Правила речевого этикета
Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Умения и навыки:

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
Соблюдать служебный этикет

Трудовые действия:

Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
Регистрация поступающих телефонных звонков
Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

Требования к уровню подготовленности поступающего на обучение

При реализации программ профессиональной подготовки - требования к уровню

образования не предъявляются.

При реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации необходимо, чтобы у данного лица уже была хотя бы одна профессия рабочего или должность служащего.

Трудоемкость обучения

Продолжительность обучения по Программе «Делопроизводитель» установлена 256 часов (3 месяца).

Содержание программы включает:

1. теоретический блок - 144 часа,
2. учебную практику - 36 ч.,
3. итоговую аттестацию - 4 часа.

Обучение по Программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Форма обучения

Реализация Программы проводится в очной форме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и вне аудиторной(самостоятельной) учебной работы слушателя.

Обучение по Программе осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию выдается свидетельство по должности служащего (установленного образца).

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебная программа - 256 часов

В том числе аудиторных часов - 144 часа (из них 32 ч. – практические занятия)

Практическое обучение - 36 часов

Срок обучения - 3 мес.

Форма обучения: очная с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Уровень получаемого образования: без изменения уровня образования Планируемый

уровень квалификации: Делопроизводитель 3 категории

Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе			Контроль
		Лекции	Практически е	Самостоятельная	
1	3	4	5	6	7
I. Теоретическое обучение	216	72	32	112	
Деловая культура	36	12	12	12	Зачет
Архивное дело	30	12	0	18	зачет
Основы делопроизводства	104	30	12	62	Зачет
Организационная техника	16	6	4	6	Зачет
Охрана труда	30	12	4	14	Зачет
II. Учебная практика	36	-	32	4	Экзамен
Итоговая аттестация Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний)	4	-	4	-	Экзамен
Итого	256	72	68	116	

Календарный учебный график

Продолжительность обучения: 256 часов

Нормативный срок освоения программы: 3 месяца

<i>Всего 256 часов, из них не менее 144 аудиторной работы включая время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы</i>	Недели												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Всего часов в неделю</i>	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	6
<i>Аудиторные занятия</i>	14	14	4	14	14	14	14	14	14			12	6
<i>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</i>										18	18		

Учебно-тематический план

Наименование дисциплин и тем	Всего часов	В том числе		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5
I. Теоретическое обучение	216	72	32	112
1. Деловая культура	36	12	12	12
Тема 1.1. Этика, профессиональная этика	8	4	-	4
Тема 1.2. Служебный этикет	8	4	-	4
Тема 1.3. Конфликты в деловом общении	8	4	-	4
Тема 1.4. Культура делового общения	6	-	6	-
Тема 1.5. Культура внешнего вида	6	-	6	-
2. Архивное дело	30	12	-	18
Тема 2.1. Государственные архивы	10	4	-	6
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов,	10	4	-	6
Тема 2.3. Хранение и использование архивных документов	10	4	-	6
3. Основы делопроизводства	104	30	12	62
Тема 3.1. Делопроизводство - одна из функций управления	2	1	-	1
Тема 3.2. Унификация и стандартизация документов	2	1	-	1
Тема 3.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков	4	1	-	3
Тема 3.4. Требования к оформлению реквизитов документов	16	1	2	13
Тема 3.5. Виды документов Организационные документы	10	2	2	6
Тема 3.6. Виды документов Распорядительные документы	14	2	2	10
Тема 3.7. Виды документов информационно-справочные документы	34	2	2	30
Тема 3.8. Понятие документооборота	2	2	-	4

Тема 3.9. Прием и первичная обработка входящих документов	2	2	-	4
Тема 3.10. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение	8	2	2	2
Тема 3.11. Обработка исходящих документов	2	2	-	-
Тема 3.12. Порядок прохождения внутренних документов	2	2	-	-
Тема 3.13. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	2	2	-	-
Тема 3.14. Номенклатура дел и порядок работы с ней	4	2	2	-
Тема 3.15. Формирование и хранение дел, персональные данные	4	2	-	2
Тема 3.16. Экспертиза ценности документов	2	2	-	2
Тема 3.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив	4	2	-	2
4. Организационная техника	16	6	4	6
Тема 4.1 Правила оформления документов при использовании технических средств	6	2	4	
Тема 4.2. Офисные средства работы с документами	2	2	-	
Тема 4.3. Средства административно-управленческой связи	2	2	-	
5. Охрана труда	30	12	4	14
Тема 5.1. Трудовое законодательство об охране труда	16	6	-	10
Тема 5.2. Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности	14	6	4	4
II. Учебная практика	36		32	4
Освоение работ, выполняемых делопроизводителем. Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.	36	-	32	4
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний)	4	-	4	
Итого	256	72	68	116

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

Теоретическое обучение

1. Деловая культура

Цель обучения по дисциплине - получение необходимых знаний в области деловой культуры и применение их в профессиональной деятельности.

Темы:

Тема 1.1. Этика, профессиональная этика

Тема 1.2. Служебный этикет

Тема 1.3. Конфликты в деловом общении

Тема 1.4. Культура делового общения

Тема 1.5. Культура внешнего вида

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Этика, профессиональная этика»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Служебный этикет»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Конфликты в деловом общении»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Культура делового общения»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Культура внешнего вида»

Форма контроля: Зачет

2. Архивное дело

Цель обучения по дисциплине. получение необходимых знаний в области архивного дела и применение их в профессиональной деятельности.

Темы:

Тема 2.1 Государственные архивы

Тема 2.2. Экспертиза ценности документов, Подготовка дел к последующему хранению и использованию

Тема 2.3. Хранение и использование архивных документов.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Государственные архивы»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Экспертиза ценности документов, Подготовка дел к последующему хранению и использованию»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Хранение и использование архивных документов»

Форма контроля: Зачет

3. Основы делопроизводства

Цель обучения по дисциплине - получение необходимых знаний в области основ делопроизводства и применение их в профессиональной деятельности

Темы:

- Тема 3.1 Делопроизводство - одна из функций управления*
- Тема 3.2. Унификация и стандартизация документов*
- Тема 3.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков*
- Тема 3.4. Требования к оформлению реквизитов документов*
- Тема 3.5. Виды документов Организационные документы*
- Тема 3.6. Виды документов Распорядительные документы*
- Тема 3.7. Виды документов Информационно-справочные документы*
- Тема 3.8. Понятие документооборота*
- Тема 3.9. Прием и первичная обработка входящих документов*
- Тема 3.10. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение*
- Тема 3.11. Обработка исходящих документов*
- Тема 3.12. Порядок прохождения внутренних документов*
- Тема 3.13. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.*
- Тема 3.14. Номенклатура дел и порядок работы с ней.*
- Тема 3.15. Формирование и хранение дел, персональные данные*
- Тема 3.16. Экспертиза ценности документов*
- Тема 3.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив*

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки работников

Тема 3.1 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 3.2. 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 3.3. 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.

Тема 3.4. Требования к оформлению реквизитов документов

Реквизиты управленческих документов и их оформление.

Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Тема 3.5. Виды документов 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 3.6. Виды документов 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 3.7. Виды документов 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.

Тема 3.8. Понятие документооборота

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

Тема 3.9. 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 3.10. 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. Формарегистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Тема 3.11. Обработка исходящих документов

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

Тема 3.12. Порядок прохождения внутренних документов

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

Тема 3.13. 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 3.14. 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 3.15. 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 3.16. 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 3.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив

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

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Делопроизводство - одна из функций управления»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Унификация и стандартизация документов»

- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Требования к оформлению реквизитов документов»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Виды документов Организационные документы»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Виды документов Распорядительные документы»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Виды документов Информационно-справочные документы»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Понятие документооборота»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Прием и первичная обработка входящих документов»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Обработка исходящих документов»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Порядок прохождения внутренних документов»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Номенклатура дел и порядок работы с ней»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Формирование и хранение дел, персональные данные»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Экспертиза ценности документов»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Подготовка и передача дел на хранение в архив»

Форма контроля: Зачет

4. Организационная техника

Цель обучения по дисциплине - получение необходимых знаний о современной организационной технике и применение их в профессиональной деятельности

Темы:

Тема 4.1. Правила оформления документов при использовании технических средств

Тема 4.2. Офисные средства работы с документами

Тема 4.3. Средства административно - управленческой связи

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники

Тема 4.1. Правила оформления документов при использовании технических средств

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

Тема 4.2. Офисные средства работы с документами

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

Тема 4.3. Средства административно - управленческой связи

Классификация систем административно-управленческой связи.

Системы передачи недокументированной информации.

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Правила оформления документов при использовании технических средств»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Офисные средства работы с документами»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Средства административно-управленческой связи»

Форма контроля: Зачет

5. Охрана труда.

Цель обучения по дисциплине - получение необходимых знаний в области охраны труда и применение их в профессиональной деятельности.

Темы:

Тема 5.1. Трудовое законодательство об охране труда

Тема 5.2. Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности

В результате освоения дисциплины слушатель должен **иметь представление:**

- о правилах безопасности при работе на компьютере;
- нормативно-технической документации по вопросам безопасности труда;

уметь:

- применять инструкции и положения;
- применять правила безопасности при работе на компьютере;
- соблюдать режим труда и отдыха при работе на компьютере;
- правильно реагировать в случае пожара;
- оказывать первую помощь пострадавшим в результате несчастного

знать:

- требования, предъявляемые к режиму труда и отдыха, правила и охраны труда и техники безопасности;
- правила безопасности при работе на компьютере
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях;
- правила пожарной безопасности и электробезопасности

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Трудовое законодательство об охране труда»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности»

Форма контроля: Зачет

6. Электронные системы документооборота.

Цель обучения по дисциплине - формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Темы:

Тема 6.1. Введение в системы электронного документооборота

Тема 6.2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Тема 6.3. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок

Тема 6.4. Классификация систем электронного документооборота

Тема 6.5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Тема 6.6. Документирование управленческой деятельности

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- оформлять различные документы с учетом требований **ГОСТ Р 7.0.97-2016**
- работать в режиме пользователя в системе электронного документооборота DocsVision;
- заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность;
- составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;
- преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;
- организовывать коллективную работу с документами в режиме «groupware» и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;
- планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию «docflow»;
- составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию «workflow»;
- моделировать потоки информации, документооборот, осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования.
- Слушатель должен приобрести профессиональные навыки в применении программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов среде системы управления документооборотом «LanDocs», «Дело».

знать:

- документоведческую терминологию, нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности, научную и учебную литературу по дисциплине, историю развития документа и систем документации, правила составления и оформления управленческих документов, принципы и процедуры документирования управленческой деятельности, направления и методы совершенствования документов и документных комплексов;
- основы электронного документооборота;
- как организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства и реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов;
- технологии информативные, основы работы с электронными документами;
- жизненный цикл электронного документа;

- технологии электронно-цифровой подписи;
- функциональные возможности, поддержку делопроизводства и управления организацией с помощью систем «LanDocs», «Дело».
- Современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности СЭД;
- профессиональный уровень организации делопроизводства в офисе с целью эффективного информационно-документационного обеспечения управления фирмой.

Средства обучения:

- Платформа для онлайн-обучения <https://cdoprof.ru/>
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Введение в системы электронного документооборота»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Функции систем электронного документооборота в области госзакупок»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Классификация систем электронного документооборота»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота»
- Лекции в режиме видеоконференцсвязи <https://cdoprof.ru/> по теме: «Документирование управленческой деятельности»

Форма контроля: Зачет

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

Код	Наименование результата обучения
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	Организация работы с посетителями организации

A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
--------	--

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.	4
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

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	

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 вдела.	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 организации, государственные и муниципальные архивы.	Анализ и оценка выполнения дистанционно практических работ
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

Задание для выполнения слушателем практической квалификационной работы (отчета по практике):

Во время производственного обучения слушатель должен ознакомиться и подготовить отчет по практике по следующим разделам:

1. Ознакомление с учреждением (организацией).

Структура, руководство, уставные документы, инструкции и т.п.. Содержание труда делопроизводителя. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с квалификационной характеристикой делопроизводителя. Ознакомление с нормативными локальными актами,

2. Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность

Основные правила и инструкции по безопасности труда, их выполнение.

Травматизм, виды травм, меры предупреждения травматизма. Нормы переноса грузов для мужчин, женщин и подростков

Несчастные случаи, порядок расследования несчастных случаев.

Документальное оформление.

Поражение электрическим током. Основные средства индивидуальной защиты человека от поражения электрическим током. Первая помощь.

Правила пользования электронагревательными приборами.

Причины пожаров и меры их предупреждения. Правила поведения при пожаре. Порядок вызова пожарной команды. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.

3. Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя

Самостоятельная работа по закреплению полученных знаний, умений и навыков работы в соответствии с квалификационной характеристикой. подготовить распорядительные документы по организации, провести регистрацию документов. Проанализировать, какие журналы регистрации ведутся в организации. Поработать в системе электронного документооборота.

По итогам практического обучения подготовить отчет

Требования к квалификационной работе (отчету по практике)

3.1. Квалификационная работа выполняется в форме практической работы и оформляется письменно.

Объем работы должен составлять не менее 10 страниц печатного текста.

3.2. Работа имеет следующую структуру (приложение 1):

Шрифт- Times New Roman, 14. Интервал-1.5. Поля- «Обычные», абзац, нумерация страниц. Заголовок - Times New Roman, 14, жирный.

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- техника безопасности;
- практическая часть, которая включает в себя графическую часть, проектирования деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности; практическая часть может включать в себя систему рисунков, фотографий, схем, чертежей и т.п. (6-8 страниц);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Тема	Содержание заданий	Кол-во часов
1	1.4.	Практическое задание №1.1 Оценить этикет делового общения по телефону(Запись разговора прилагается).	2
2	1.4.	Практическое задание №1.2 практические ролевые ситуации при устройстве на работу	2
3	1.4.	Практическое задание №1.3 Дать оценку подготовки и проведения делового совещания (Протокол совещания прилагается)	2
4	1.5.	Практическое задание №2.1 Создать образ деловой женщины для встречи с выгодными клиентами	2
5	1.5.	Практическое задание №2.2 Создать образ деловой женщины для встречи с партнерами	2
6	1.5.	Практическое задание №2.3 Решение ситуационных (практических) задач	2
7	3.4	Практическое задание №3.1-3.2 Оформление реквизитов (бланки заданий прилагаются)	4
8	3.5	Практическое задание №4.1-4.2 Составление должностной инструкции (произвольно)	4
9	3.6	Практическое задание №5.1-5.2 Составление проказа по личному составу	4

10	3.6	Практическое задание №6 Составление приказа по основной деятельности	2
11	3.7	Практическое задание №7.1-7.2 Составление докладных и объяснительной, справок	4
12	3.7	Практическое задание №8 Составление акта, заявления на заданную тему	2
13	3.7	Практическое задание №9.1-9.2 Составление протоколов на заданную тему (полная и	4
14	3.7	Практическое задание №8 Составление выписок из приказа и протокола на	2
15	3.7	Практическое задание №9.1-9.2 Составление писем на заданную тему	4
16	3.7	Практическое задание №10 Составление, резюме, (произвольно)	2
17	3.10	Практическое задание №11.1-11.2 Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)	4
18	3.14	Практическое задание №12 Составление номенклатуры дел	2
19	3.15	Практическое задание №13 Формирование дела	2
20	3.17	Практическое задание №14 Подготовка документов для передачи документов на	2
21	4.1	Практическое задание №15.1-15.2 Оформление документов на компьютере	4
			62

5. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы профессионального обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников. 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.

6. Материально-техническое обеспечение реализации программы.

Для проведения обучения учебный центр оснащен Ноутбуком (Lenovo Legion 5 15ACH6H) со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/сек. (ООО «Сайфер» интернет-провайдер), Принтером лазерным (HP LaserJet P1102), Образовательной платформой СДО ПРОФ <https://cdoprof.ru/> Основные функции программы дистанционного обучения СДО ПРОФ:

- размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения;
- размещение тестов и проведение онлайн-тестирования;
- размещение и выбор образовательного контента и заданий для обучающихся;
- хранение учебно-методических материалов;
- обратная связь обучающихся к организаторам и преподавателям;
- автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых

результатов обучающихся;

хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения;

сбор и хранение заявок на обучение и сведений об обучающихся;

создание и актуализация контента и учебно-методических материалов;

информационно-консультационное обслуживание обучающихся.

7. Условия реализации программы

Обучение проходит очно, применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, через личный кабинет учащегося на специализированной платформе онлайн-обучения СДО ПРОФ <https://cdoprof.ru/>.

Для прохождения обучения потребуются:

1. Компьютер, ноутбук, смартфон или планшет с доступом в интернет, чтобы смотреть видеоуроки и подключаться к онлайн лекциям, вебинарам.
2. Наушники с микрофоном для индивидуальных онлайн-занятий или интерактивных вебинаров, а также веб-камера, если вы пользуетесь ПК.

Как проходит обучение:

1. Обучение проводится в режиме реального времени по фиксированному расписанию.
2. Видеокурсы и видеоуроки – это заранее записанные лекции, которые можно включать в любой момент, перематывать, ставить на паузу и т. д.
3. В конце каждого урока проходит контроль усвоения пройденного материала
4. Вопросы можно задавать учителю на онлайн-конференции или писать куратору в любое время.
5. У каждого ученика есть личный кабинет на онлайн-платформе школы. В нем хранятся записи вебинаров, домашние задания и дополнительные учебные материалы.

8. Формы аттестации и оценочные материалы

Промежуточная аттестация.

Реализация программы профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме тестирования оценивается по двухбальной («зачтено», «не зачтено»)

Отметка «зачтено» выставляется слушателю, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи.

либо выставляется слушателю, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, который знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач, либо выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.

Успешными считаются результаты тестирования если получено 80% правильных ответов на вопросы.

Итоговая аттестация

Профессиональное обучение по Программе профессиональной подготовки (переподготовки) завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Итоговая квалификационная работа

Итоговая квалификационная работа выполняется в форме индивидуального практического задания.

Проверка теоретических знаний

Проверка теоретических знаний проводится в форме междисциплинарного тестирования по программе обучения.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, прошедший полный курс теоретического обучения, промежуточную итоговую аттестацию, предоставивший письменную итоговую квалификационную работу. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении

По итогам квалификационного экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается ее определение без

- ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

Ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики, и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной программы, выполняемую обучающимся внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, программу «1:СУправление торговлей» и другие материалы.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

Методические материалы

1. Учебник и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.:Юрайт, 2016.
2. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства и язык служебного документа.-
4. Ростов н/Д: Феникс, 2010.
5. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства: Документационное обеспечение
6. управления: Учебное пособие. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.
7. М.В. Стенюков Секретарское дело: практические рекомендации. - М.: «Издательство
8. ПРИОР», 2009.
9. В.Ф. Янковая Секретарь- референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих
10. документов: учебное пособие для учащихся учреждений среднего профессионального
11. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
12. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С.Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.
13. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2006.
14. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.
15. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.
16. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции
17. документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А.
18. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2004.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"
- 2 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- 3 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- 4 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 5 Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
- 6 "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
- 7 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
- 8 "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)