Министерство образования и молодежной политики Республики Коми

государственное профессиональное образовательное учреждение

«Коми республиканский агропромышленный техникум»

 Утверждаю

Зам.директора по учебной части

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бубнова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

ПРОГРАММА

профессионального обучения по профессии

21299.«Делопроизводитель III разряда»

**2016 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аннотация  | 2-3 стр. |
| 2 | Пояснительная записка | 3-11 стр. |
| 3 | Учебный план | 12 стр. |
| 4 | Учебно-тематические планы к общепрофессиональным дисциплинам | 13-38 стр. |
| 5 | Список используемой литературы | 33 стр. |

**АННОТАЦИЯ**

 **к основной программе профессионального обучения**

**по профессии «Делопроизводитель»**

 Программа и учебный план предназначены для профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

 Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования науки России от 02 августа 2013 года № 639).

 Программа адаптирована к условиям среднего общеобразовательного учреждения.

В учебном плане профессиональной подготовки «Делопроизводитель» приведено распределение часов на общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение лабораторно-практических занятий.

Профессиональный учебный цикл включает профессиональные модули: документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.

В общепрофессиональный цикл включены дисциплины: деловая культура, организационная техника, основы делопроизводства, основы редактирования документов, основы архивного дела.

Программа для профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» включает следующие документы: аннотацию, пояснительную записку, учебный план, учебные программы по обще профессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, списки литературы, учебно-программных, учебно-наглядных и технических средств обучения.

В результате освоения программы обучающиеся выполняют оформление организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 6.2003.

Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, должны обладатьобщими компетенциями:

* ОК1.понимать сущность и социальную значимость изучаемой профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
* ОК2.организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
* ОК3.анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
* ОК4.осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
* ОК5.использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* ОК6.работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В процессе освоения программы обучающиеся приобретают профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПМ: документационное обеспечение деятельности организации:

ПК 1.1.Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2.Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3.Оформлять регистрационные карточки и создать банк данных.

ПК 1.4.Осуществлять контроль за прохождения документальных материалов.

ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПМ документирование и организационная обработка документов:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2.Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)

ПК 2.3.Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4.Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5.Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6.Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Программа содержит формы и методы оценки обучающихся.

По окончании профессионального обучения проводится итоговая аттестация.

При полном освоении образовательной программы профессионального обучения профессии «Делопроизводитель», успешной сдачи квалификационного экзамена присваивается третья категория по профессии «Делопроизводитель», выдается свидетельство о профессии рабочего и должности служащего.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к основной программе профессионального обучения по профессии –**

**«Делопроизводитель»**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящая программа и учебный план предназначены для профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель».

Программа адаптирована к условиям среднего общеобразовательного учреждения.

1.2. Данная основная программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель», ориентирована на достижение следующих **целей и задач:**

* овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для применения в практической деятельности;
* интеллектуальное развитие обучающихся, формирование креативного мышления характерного для трудовой деятельности и необходимого человеку для полноценного выполнения всех видов работ по профессии «Делопроизводитель»;
* достижение в процессе профессиональной подготовки регулятивных (учебно-организационных), познавательных, коммуникативных компетенций;
* развитие навыков сознательного и рационального использования времени в своей учебной, а затем в профессиональной деятельности;
* воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда; умения работать в коллективе;
* формирование готовности к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

1.4. При разработке программы и учебного плана использовались следующие нормативные документы:

* Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями на 21 июля 2014 года;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 с изменениями от 21 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями от 16.12.2013 г. № 1348, 16.03.2014 г. № 244);
* Федеральный государственный стандарт среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 в редакции Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645).
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования науки России от 02 августа 2013 года № 639).
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской

 Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355».

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

Обучение профессии «Делопроизводитель» осуществляется в целях обеспечения социальной адаптации к рынку труда, формирования положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство.

Изучение курса по программе «Делопроизводитель» направленно на решение задач:

* развить познавательные интересы к работе в системе делопроизводства,
* сформировать совокупность социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя,
* вооружить людей знаниями и умениями по документационному обеспечению деятельности организации.

Главной задачей данной программы является: научиться создавать управленческие документы, знать их реквизиты и с помощью использования персонального компьютера, **освоить основные правила текстового редактора Word, клавиатуру персонального компьютера.**

**3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

В учебном плане программы профессиональной подготовки «Делопроизводитель» представлены общепрофессиональный учебный цикл и профессиональный учебный циклы.

Содержание общепрофессионального курса представлено предметами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Делопроизводитель»: основы деловой культуры, организационная техника, основы делопроизводства, основы редактирования документов, основы архивного дела.

Содержание профессионального учебного цикла программы направлено на формирование профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональному обучению программе «Делопроизводитель». В этом цикле предусмотрено

изучение профессиональных модулей: документационное обеспечение деятельности организации и документирование и организационная обработка документов.

В учебном плане профессиональной подготовки «Делопроизводитель» приведено распределение часов на учебные курсы и предметы, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение лабораторно-практических занятий.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем.

Повышению успешности освоения профессии способствует обучение самоконтролю, самооценки. В образовательном процессе необходимо использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебные группы создаются численностью от 5 до 12 человек, по числу компьютеров в классе. Продолжительность учебного часа - 40 минут.

Учебный план - документ, обязательный для выполнения, указанный в нем перечень предметов, общее количество часов, отводимое на изучение каждого предмета, а также предметы, выносимые на экзамены и зачеты, не могут быть изменены.

Последовательность изучения отдельных тем программы и количество часов, отведенных на изучение тем, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Все изменения, вносимые в учебную программу, должны быть рассмотрены методической комиссией и утверждены руководителем образовательного учреждения.

Программа для профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» включает следующие документы: аннотацию, пояснительную записку, учебный план, учебно-тематические планы и учебные программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, перечень учебно-методического обеспечения, список литературы.

Повторение учебного материала, зачеты, письменные контрольные работы проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данного предмета.

Программы предметных областей и производственного обучения необходимо систематически пополнять учебным материалом о новой технике, технологии и передовых методах труда, которые внедряются в отечественную и зарубежную практику производства, исключать из программы устаревшие сведения, терминологию, заменяя их новыми.

В процессе профессиональной подготовки необходимо использовать различные формы организации труда, методы морального и материального поощрения, планирование; давать представление об обязанностях граждан добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, беречь и укреплять собственность.

В учебном плане выделены часы на консультации, которые проводятся не только в предэкзаменационный период, а по мере необходимости; на квалификационный экзамен.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Делопроизводитель»**

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать: **общими компетенциями, включающими в себя способность**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК  8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

**Профессиональными компетенциями**, **соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 1.6.Эффективно общаться с сослуживцами в процессе профессиональной деятельности.

ПК 1.7. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 1.8. Осуществлять конкретные служебные задания в профессиональной деятельности.

ПК.1.9. Консультировать сослуживцев по составлению и оформлению служебных документов и их движению.

ПК 1.10. Оформлять служебную документацию.

Требования к результатам обучения являются основными параметрами, проверяемыми при оценке качества подготовки выпускников по профессии.

* должны уметь пользоваться технической и нормативной документацией;
* выполняют документирование управленческой деятельности;
* знают единые требования и правила оформления документов, стандарты;
* знают требования безопасности труда, классификацию средств оргтехники и обработки документов,
* осуществляют редактирование документов;
* приобретают знания по организации работы с документами;
* осуществляют регистрацию и контроль исполнения документов;
* приобретают знания по подготовке документов к передаче в архив организации;
* знают сроки хранения и порядок уничтожения документов

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

## ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

В результате изучения общепрофессиональных дисциплин обучающийся должен:

 **«Деловая культура»**

 **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

**«Основы архивного дела»**

 **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

**«Основы делопроизводства»**

**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 контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

**«Организационная техника»**

**уметь:**

* эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

**знать:**

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

**«Основы редактирования документов»**

**уметь:**

* использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
* осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

**знать:**

* основные разделы теории редактирования;
* особенности основных разделов науки о языке;
* основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен:

**«Документационное обеспечение деятельности организации»**

**иметь практический опыт:**

* документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов;
* правила делового этикета и делового общения

**«Документирование и организационная обработка документов»**

* **иметь практический опыт:**
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
* **уметь:**
* проверять правильность оформления документов;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
* осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
* **знать:**
* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* виды, функции документов, правила их составления и оформления;
* порядок документирования информационно-справочных материалов

**6. Требования к оцениванию качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**6.1. Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения** включает текущий промежуточный контроль знаний, итоговую аттестацию обучающихся. Преобладающие формы текущего контроля: письменный опрос - самостоятельные работы,

тестирование, выполнение практической работы, реферата, творческого проекта. Также устный опрос (собеседование; ситуационные задания, индивидуальный опрос, взаимо опрос, экспресс-опрос; защита творческого проекта, реферата; ролевых и деловых игр, зачетов).

**6.2. Оценка качества подготовки** осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения дисциплин;
* оценка компетенций обучающихся.

**6. 3. Формы и методы оценки обучающихся.**

6.3.1. В соответствии с указанным планом меняется инструментарий – формы и методы оценки.

7.3.2. В соответствии с требованиями приоритетными в диагностике (контрольные работы и т.п.) используются новые формы работы – метапредметные диагностические работы. Мета предметные диагностические работы составляются из компетентностных заданий, требующих от обучающихся не только познавательных, но и регулятивных и коммуникативных действий.

6.3.3. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

* стартовые и итоговые проверочные работы,
* тестовые диагностические работы,
* текущие проверочные работы,
* комплексные проверочные работы,
* «портфолио» обучающегося,
* публичное предъявление (демонстрация) достижений по окончании курса.

**6.4. Текущий контроль успеваемости** осуществляется преподавателями специальных дисциплин на протяжении всего учебного процесса.

6.4.1. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

6.4.2. Педагогический работник обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало занятий. В течение учебного времени выставляются текущие оценки, по всем дисциплинам и модулям учебного плана, итоговые оценки.

**6.5. Объективность оценки результатов обучения** зависит от всестороннего максимально учета всех проявлений учебной деятельности обучающегося.

Отметка «5» ставится, если учащийся полностью усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме; допускает единичные ошибки, сам их находит и исправляет.

Отметка «4» ставится, если обучающийся в основном усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме; допускает единичные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Отметка «3» ставится, если обучающийся не усвоил существенную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Отметка «2» ставится, если учащийся не усвоил учебный материал, не может изложить его своими словами.

**6. 6. Нормы оценки практической работы**

6.6.1. Организация труда.

Отметка «5» ставится, если полностью соблюдались правила трудовой и технологической дисциплины. Работа выполнялась самостоятельно, тщательно спланирован труд или соблюдался план работы, предложенный преподавателем, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, отношение к труду добросовестное, к инструментам - бережное, экономное.

Отметка «4» ставится, если работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки в планировании труда, которые исправлялись самостоятельно, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

Отметка «3» ставится, если самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности.

Отметка «2» ставится, если самостоятельность в работе отсутствовала, допущены грубые

6.6.3. Качество работы.

Отметка «5» ставится, если документ, задание выполнены с учётом установленных требований.

Отметка «4» ставится, если документ, задание выполнены с незначительными отклонениями заданных требований.

Отметка «3» ставится, если документ, задание выполнены со значительными нарушениями заданных требований.

Отметка «2» ставится, если документ, задание выполнены с грубыми нарушениями заданных требований или допущен брак.

**6.7. Оценка творческих работ**

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения обучающимся правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать предметные понятия, в соответствии с темой, задачами высказываниями; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям:

* соответствие работы обучающегося теме и основной цели,
* полнота раскрытия тема,
* правильность фактического материала,
* последовательность изложения.

Отметка «5» ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью информации; достигнуто смысловое единство образа, иллюстраций, дополнительного материала.

Отметка «4» ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы

Отметка «3» ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления.

Отметка «2» ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между

ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.

**6.8. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с Положением об итоговой аттестации

Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является освоение программы профессионального обучения, освоение обучающимися профессиональных компетенций.

При полном освоении основной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель», успешной сдачи квалификационного экзамена, выпускнику присваивается третья категория по профессии «Делопроизводитель», выдается свидетельство о профессии рабочего и должности служащего.

**7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

* **РФ** – Российская федерация;
* **НПО** – начальное профессиональное образование;
* **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
* **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
* **ОК**– общая компетенция;
* **ПК** – профессиональная компетенция;
* **ПМ** – профессиональный модуль;
* **МДК** – междисциплинарный курс;
* **БУП –** базисный учебный план;
* **ЛПЗ** – лабораторно-практические занятия;
* **ОСТ** - отраслевой стандарт,
* **ГОСТ** - Государственный стандарт

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Циклы, дисциплины, модули** |  | **Количество часов** |
| **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** | **Самопод****готовка** |
| **1.** | **Общепрофессиональный учебный цикл** | **245** | **89** | **96** | **60** |
| **1.** | **Общепрофессиональные дисциплины** | **100** | **53** | **37** | **10** |
|  1.1 | Деловая культура | 12 | 6 | 6 |  |
|  1.2 | Организационная техника | 3 | 3 |  |  |
|  1.3 | Основы делопроизводства | 65 | 35 | 26 | 4 |
|  1.4 | Основы редактирования | 10 | 7 | 3 |  |
|  1.5 | Основы архивного дела | 10 | 2 | 2 | 6 |
| **2.** | **Профессиональный учебный цикл**  | **145** | **36** | **59** | **50** |
| 2. | **Профессиональные модули** |  |  |  |  |
|  2.1 | Документационное обеспечение деятельности организации | 107 | 32 | 51 | 24 |
|  2.2 | Документирование и организационная обработка документов | 38 | 4 | 8 | 26 |
|  | **Консультации** | **3** | **3** |  |  |
|   | **Квалификационный экзамен** | **4** | **4** |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **252** | **96** | **96** | **60** |

**Общепрофессиональная дисциплина**

**«Деловая культура»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование тем** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** | **самост** |
| **ОК 1-7****ПК 1.1-1.7****ПК 2.1-2.6** | **Тема 1.** Эстетическая культура и этическая культура | 2 | 1 | 1 |  |
| **Тема 2.** Психология общения. Культура общения в профессиональной сфере. Культура телефонного разговора. | 2 | 1 |  |  |
| **Тема 3.** Имидж делового человека Культура речи | 2 | 1 | 1 |  |
| **Тема 4.** Этикет в деловой переписке | 2 | 1 | 2 |  |
| **Тема 5.** Деловой протокол | 2 | 1 | 1 |  |
| **Тема 6.** Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета. Зачет | 2 | 1 | 1 |  |
| **Всего часов** | **12** | **6** | **6** |  |

**Программа**

**Тема 1. Эстетическая и этическая культура**.

Эстетика. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн. Эстетическое воспитание. Эстетический вкус.

Этика. Мораль. Нравственность.

Поведение человека, правила и нормы. Требования к поведению секретаря, делопроизводителя: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Деловой этикет и его принципы. Сфера действия этикета. Понятие о дипломатическом этикете

**Лабораторно-практические занятия**:

* виртуальная экскурсия в картинную галерею, обсуждение картин.
* анализ требований к поведению секретаря, делопроизводителя на рабочем месте;
* обсуждение качеств поведения и делового этикета секретаря и делопроизводителя, как человека на работе, в обществе;
* беседа о дипломатическом этикете.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Психология общения. Культура общения в профессиональной сфере. Культура телефонного разговора**.

Сведения о науке психологии. Психические состояния человека. Психология личности. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения.

Этикет в деловом общении. Понятие делового общения. Виды общения. Стили общения. Правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Нормы отношений в коллективе. Деловые контакты руководителя, секретаря и делопроизводителя, отношения с подчиненными и сослуживцами. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты, их причины, стратегия поведения. Ведение деловых бесед. Этикет деловой беседы. Правила, традиции, условности в международном общении. Роль визитных карточек в общении человека.

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

**Лабораторно-практические занятия:**

* круглый стол - «Деловое общение с психологической точки зрения».
* типы темперамента человека.
* обсуждение правил поведенческого этикета;
* обсуждение норм отношений в коллективе;
* обсуждение деловых контактов руководителя, секретаря и делопроизводителя.
* выполнение визитной карточки, обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Имидж делового человека. Культура речи**.

Личность и имидж секретаря и делопроизводителя. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Деловой стиль костюма, прическа, макияж, аксессуары. Осанка, походка, жесты. Деловые и профессиональные качества секретаря: профессионализм и ответственность, организованность и осведомленность, инициативность и трудолюбие, добросовестность и аккуратность. Работа секретаря, делопроизводителя в приемной, с информацией.

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

**Лабораторно-практические занятия**:

* обсуждение внешнего облика секретаря, делопроизводителя, манер поведения, речи и умения общаться с людьми, их делового стиля;
* анализ деловых и профессиональных качеств секретаря, делопроизводителя;
* обсуждение работы секретаря, делопроизводителя в приемной, с информацией, на рабочем месте.
* требования к речи; обсуждение; имитационная игра «Разговор с посетителями»
* речевой этикет в деловом общении. Просмотр презентации в программе Пауэр Поинт. Обсуждение.
* имитационная игра: «Деловой диалог по телефону», обсуждение;
* имитационная игра: «частные разговоры по телефону в деловой обстановке», обсуждение;

анализ структуры и стиля официальной телефонограммы.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4**. **Этикет в деловой переписке.**

Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.

**Лабораторно-практические занятия:**

* обсуждение оформления делового письма, согласно требованиям формы и стиля делового письма

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 5**. **Деловой протокол.**

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

**Лабораторно-практические занятия:**

деловая игра – «организации протокольных мероприятий», обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 6. Интерьер рабочего помещения**, **как область делового этикета.**

Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.

**Лабораторно-практические занятия:**

* обсуждение требований, предъявляемых к рабочему помещению. Требования, предъявляемые к освещению, цвету, мебели.
* просмотр презентации в программе Пауэр Поинт – интерьер рабочего помещения. Обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Общепрофессиональная дисциплина**

 **«Организационная техника»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование тем** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** |
|
| **ОК 1-7****ПК 1.1-1.7** | **Тема 1.** Средства организационной техники. Средства для составления текстовых документов | 1 | 1 |  |
| **Тема 2**. Средства копирования и оперативного размножения документовСредства хранения, поиска и транспортирования документов | 1 | 1 |  |
| **Тема 3.** Средства для обработки документов. Средства связиДиктофонная техника. Зачет. | 1 | 1 |  |
| **Всего часов** | **3** | **3** |  |

**Программа**

**Тема 1. Средства организационной техники. Средства для составления текстовых документов.**

Перспективы внедрения современных технических средств в выполнение процессов организационно-управленческого труда.

Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.

Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники.

Современное оснащение для делопроизводственной службы. Требования безопасности труда.

Техника в организации труда. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Принтеры, виды, назначение и применение

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.**

Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов. Способы оперативного размножения документов. Виды оборудования. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение.

Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях. Правила безопасной эксплуатации.

Рациональные способы хранения и поиска документов; виды хранения, поиска, транспортирования документов.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Средства для обработки документов. Средства связи**. **Диктофонная техника.**

Номенклатурно - адресные и маркировальные машины; их назначение, принцип действия, правила эксплуатации.

Бумаг уничтожающие аппараты, конвертов скрывающие, конвертозаклеивающие машины, их устройство, правила эксплуатации.

Сшиватели, папки, регистраторы, дыроколы, нумераторы, сцеплеры, датировщики, настольные переплетные машины, их виды применение. Размещение средств по обработке документов в служебном помещении.

Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов. Автоматизированные телефонные станции.

Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; Пейджинговая связь;

Пейджеры. Средства факсимильной связи; теле факсимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи.

Диктофонная техника. Классификация. Принцип поступка. Применение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Общепрофессиональная дисциплина**

**«Основы делопроизводства»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование тем** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** |  |
| самост |
| **ОК 1-7****ПК 1.1-1.6** | **Тема 1.** Основные сведения из истории делопроизводства | 3 | 2 | 1 |  |
| **Тема 2.** Организация информационно-документационного обслуживания | 6 | 4 | 2 |  |
| **Тема 3.** Документирование управленческой деятельности. Требования к документам | 12 | 6 | 6 |  |
| **Тема 4.** Виды документов | 12 | 6 | 6 |  |
| **Тема 5.** Правила оформления управленческих документов | 12 | 4 | 8 |  |
| **Тема 6.** Документы личного характера | 12 | 4 | 8 | 2 |
| **Тема 7.** Документы по письменным и устным обращениям граждан | 6 | 3 | 3 | 2 |
|  Зачет | 2 | 1 | 1 |  |
| **Всего часов** | **65** | **35** | **26** | **4** |

**Программа**

**Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.**

История появления документов. Периоды в истории делопроизводства России.

Три этапа развития делопроизводства в России. Государственное делопроизводство советской эпохи, его начало и окончание. Роль развития советского государственного делопроизводства, его значение.

**Лабораторно-практические занятия:**

графическое оформление истории делопроизводства на ПК.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания**

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства.

Информационно-документационное обслуживание, специалисты службы: секретари и делопроизводители, инспекторы и редакторы, корректоры и работники экспедиции.

Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.

**Лабораторно-практические занятия:**

* обсуждение схем предприятий;
* обсуждение схем служб делопроизводства: управления делами, секретариаты, общие отделы. Работники служб делопроизводства, обсуждение.
* обсуждение схем категорий предприятий.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.**

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации.

Унификация и стандартизация управленческих документов.

 Юридическое значение документов.

**Лабораторно-практические занятия:**

* виды документов, их обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4. Виды документов*.***

Виды документов. Классификация документов: справочно-информационные, организационные, распорядительные, по личному составу.

**Лабораторно-практические занятия:**

* виды документов, их обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 5. Правила оформления управленческих документов*.***

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

 **Лабораторно-практические занятия:**

* реквизиты документов, их обсуждение**,**
* виды бланков, формуляр, отметки на документе, их обсуждение**.**

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 6. Документы личного характера.**

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

**Лабораторно-практические занятия:**

* составление и оформление резюме и заявления**;**
* составление и оформление автобиографии, расписки, доверенности;
* составление и оформление характеристики.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 7. Документы 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.

**Лабораторно-практические занятия:**

* составление и оформление жалоб;
* составление и оформление претензий.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Общепрофессиональная дисциплина**

 **«Основы редактирования документов»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование раздела и темы** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** | **самост** |
| **ОК 1-7****ПК 1.1-1.6****ПК 2.1-2.5** | **Тема 1.** Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 2.** Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль | 2 | 1 | 1 |  |
| **Тема 3.** Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики | 2 | 1 | 1 |  |
| **Тема 4.** Синтаксис с элементами практической стилистики | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 5.** Техника редактирования текстов Зачет | 2 | 1 | 1 |  |
| **Всего часов** | **10** | **7** | **3** |  |

**Программа**

**Тема 1. Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии.**

Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке.

Современный русский литературный язык; стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Тавтология.

Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Специальная лексика. Терминология*.* Официально-деловой стиль.**

Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание деловой речи. Стилевые особенности деловой информации: докладов, сообщений. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы, правила произношения.

**Лабораторно-практические занятия**:

* Просмотр презентации «Культура речи», обсуждение терминологии и правописания деловой речи.
* редактирование текстов и служебных документов;
* составление делового письма, обсуждение делового стиля.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.**

Употребление прописных букв: в названиях предприятий, учреждений, фирм; в наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах.

Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.

**Лабораторно-практические занятия:**

* выполнение упражнений: слова из прописных букв, аббревиатура; обсуждение;
* выполнение упражнений: имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4. Синтаксис с элементами практической стилистики.** Главные члены предложения; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов.

 Выбор формы письма в официально-деловом стиле.

Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема № 5. Техника редактирования текстов**

Редактирование служебных материалов, документов.

* официально-деловая речь, обсуждение.
* редактирование служебных материалов, документов**.**

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Общеобразовательная дисциплина**

**«Основы архивного дела»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование тем** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** | **самост** |
| **ОК 1 – 7****ПК 2.1 – 2.6** | **Тема 1.** История архивного дела. Архивы России. Государственный архивный фонд. | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 2.** Управление архивным делом.  | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 3.** Организация хранения документов в архивах.  | 2 |  | 1 | 1 |
| **Тема № 4.** Режим и способы хранения архивных документов, учет документов. | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 5.** Экспертиза ценности документов | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 6.** Система научно-справочного аппарата к документам архива | 2 |  | 1 | 1 |
| **Тема № 7**. Использование архивных документов. Порядок выдачи дел. Зачет. | 2 | 1  |  | 1 |
|  **Всего часов** | **10** | **2** | **2** | **6** |

**Программа**

**Тема 1. История архивного дела в России. Государственный архивный фонд.** Система архивных учреждений в России.

Состав. Органы управления Классификация.

Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд».

Государственный архивный фонд Российской федерации. Федеральные архивы России. Задачи архивных учреждений.

**Лабораторно-практическое занятие:** разбор схем архивных учреждений, обсуждение классификации**.**

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Управление архивным делом*.***

Система архивных учреждений в России. Виды архивов: государственный, ведомственный, негосударственный, их функции. Взаимоотношения архивных органов и государственных архивов.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Организация хранения документов в архивах.** Организация и порядок хранения документов в архивах. Температурный режим хранения документов. Оборудование хранения

документов. Порядок размещения, режим и способы хранения документов; постоянное и временное хранение.

**Лабораторно-практическое занятие:** Видеосюжет хранения документов в архивах. Обсуждение.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4. Режим и способы хранения архивных документов, учет документов.**

Температурный режим хранения документов. Оборудование хранения документов. Порядок размещения, режим и способы хранения документов; постоянное и временное хранение.

Комплектование архивов. Учет документов архивного фонда.

**Тема 5. Экспертиза ценности документов*.***

Основные принципы, критерии экспертизы; порядок проведения, оформления результатов. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов; порядок пользования.

**Лабораторно-практическое занятие:** проведение экспертизы ценности документов

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 6. Система научно-справочного аппарата к документам архива**

Система научно-справочного аппарата, состав, значение. Описи дел, каталоги, указатели и другие элементы справочного аппарата в архивах. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

**Лабораторно-практические занятия:**

* Порядок оформления справок по документам архива. Порядок выдачи дел.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 7. Использование архивных документов.** Использование архивных документов в работе учреждений. Цели и порядок использования документов архивных фондов; организационные формы. Порядок оформления справок по документам архива. Порядок выдачи дел.

 **Профессиональный модуль**

**«Документационное обеспечение деятельности организации»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды** **формируемых****компетен****ций** | **Наименование разделов и тем** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** |
|
| ОК 1-7ПК 1.1-1.7 | **МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации** | **107** | **31** | **67** |
| **РАЗДЕЛ 1. Оформление управленческих документов****Тема 1.1.** Правила оформления управленческих документов**Тема 1.2.** Современное деловое письмо. **Тема 1.3**. Составление и оформление текстов служебных писем | **22**688 | **10**622 | **12**66 |
| **РАЗДЕЛ 2.** **Информационно-справочные документы****Тема 2.1.** Справки, докладные записки**Тема 2.2.** Телеграммы, телефонограммы, факсы, электронный документ, **Тема 2.3.** Документирование деятельности коллегиальных органов: структура доклада, отчета, протокол. Правила составления и оформления**Тема 2.4.** Акты, контракты | **24**6477 | **11**4133 | **13**2344 |
| **РАЗДЕЛ 3.** **Основные документы управления, оформление и работа с ними****Тема 3.1.** Организационные документы:устав, положение, инструкция, правила, штатное расписание, структура и штатная численностьПравила составления и оформления**Тема 3.2.** Распорядительные документы: указания, постановления, приказы, решения, распоряжения. **Тема 3.3.** Документы по личному составу. Правила их составления и оформления. Хранение. | **37** 13 1 1013 | **13** 5 1 2 5 | **24** 8 88 |
|  | **РАЗДЕЛ 4. Организация работы с документами:****Тема 4.1*.***Группы документов: входящие, исходящие, внутренние**Тема 4.2.** Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Отправка документации адресатам с применением современных видов оргтехники. | **24**44 | **6**21 | **18**23 |
|  | **Тема 4.3.** Контроль за исполнением документов**Тема 4.4.**Составление номенклатуры дел**Тема 4.5.** Формирование дел. **Тема 4.6*.*** Экспертиза ценности документов.**Тема 4.7.** Хранение дел. Установление сроков хранения документов.**РАЗДЕЛ 5.** Коммерческая документация. ПЭВМ в делопроизводстве**Тема 5.1** Коммерческая документация. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия**Тема 5.2.** ПЭВМ в делопроизводствеЗачет |  2 3 2 3 2 **4**  2  1 1 |  1 1**1**  1 | 2 2 222  **3**   1  1 1 |

**Программа**

**РАЗДЕЛ 1. Оформление управленческих документов.**

**Тема 1. 1. Правила оформления управленческих документов**.

Единые требования оформления и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 1.2. Современное деловое письмо.**

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

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление служебных писем: письмо-запрос, письмо-просьба, сопроводительное письмо, рекламное письмо, письмо ответ.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 1.3. Составление и оформление текстов служебных писем.**

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

**Лабораторно-практические занятия:**

* составление и оформление служебных писем.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**РАЗДЕЛ 2. Информационно-справочные документы.**

**Тема 2.1. Справки, докладные записки**.

Справки, докладные записки. Реквизиты, оформление.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление справок, докладных записок,

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2.2**. **Телеграммы, телефонограммы, факс, электронный документ**.

Телеграммы, телефонограммы, факс, электронный документ. Реквизиты, и оформление.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление телеграмм, телефонограмм, факса, электронного документа**.**

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2.3. Документирование деятельности коллегиальных органов: структура доклада, отчета, протокол. Правила составления и оформления.**

 Виды совещаний, конференции, презентации, коллегиальный орган, его работа, подготовка к совещанию. Протокол, реквизиты, оформление.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление протоколов угловым и продольным способом реквизитов, оформление выписки.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2.4. Акты, контракты**.

Реквизиты, типовая схема оформления документов.

Особенности оформления актов и контрактов между юридическими лицами предприятий.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление актов, разбор оформления актов, разновидности оформления актов.
* оформление контрактов, разбор правил оформления контрактов между юридическими лицами предприятий.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**РАЗДЕЛ 3. Основные документы управления; оформление и работа с документами. Документирование организационно-распорядительной документации учреждений.**

**Тема 3.1.Организационные документы**: **устав, положение, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность.**

Правила составления и оформления документов: устав, положение, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление устава, положения;
* оформление должностных инструкций;
* оформление инструкций по отдельным видам работ;
* оформление штатного расписания, структуры и штатной численности предприятия;

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3.2. Распорядительные документы: указания, постановления, приказы, решения, распоряжения.** Правила составления их и оформления.

**Лабораторно-практические занятия:**

* оформление указаний и постановлении;
* оформление приказов по основной деятельности;
* оформление решений, распоряжений.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **Тема 3.3. Документы по личному составу.**

 Виды документов: заявление, резюме, автобиография, характеристика, трудовые контракты. Приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, аттестация работников, повышение квалификации.

 Составление текста и оформление документов. Хранение; соблюдение конфиденциальности.

 **Лабораторно-практические занятия:**

* составление и оформление резюме, заявлений, автобиографии, характеристики, трудовых книжек, личных карточек, личных дел, документов по аттестации работников, о повышении квалификации;
* составление и оформление приказов о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность, о награждении, о нарушении трудовой дисциплины.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **РАЗДЕЛ 4. Организация работы с документами**.

**Тема 4.1. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние.**

 Организационные и нормативно-методические документы; их использование в делопроизводстве. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

**Лабораторно-практические занятия.**

* организация документооборота по видам документов;

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **Тема 4.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Отправка документации адресатам с применением современных видов оргтехники**.

 Прием и регистрация документов, поступающей корреспонденции. Отправка документации адресатам с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.

Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; подсчет количества документов; проверка контроля исполнения документов.

**Лабораторно-практические занятия**:

* прием поступающих документов
* регистрация поступающих документов
* отправка корреспонденции адресатам
* оформление конвертов отправляемой корреспонденции.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **Тема 4.3. Контроль за исполнением документов**.

 Сроки исполнения документов. Ответственность за исполнение документов.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **Тема 4.4**. **Составление номенклатуры дел.**

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

 **Лабораторно-практические занятия:**

* Составление номенклатуры дел.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4.5**. **Формирование дел.**

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

 **Лабораторно-практические занятия**:

* Формирование документов в дело.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4.6.**. **Экспертиза ценности документов***.*

 Основные принципы, критерии экспертизы; порядок проведения, оформления результатов. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов; порядок пользования.

 **Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

 **Тема 4.7. Хранение документов. Установка сроков хранения документов.**

 Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия.

 Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел.

**Лабораторно-практические работы:**

* оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**РАЗДЕЛ 5. Коммерческая документация. ПЭВМ в делопроизводстве.**

**Тема 5.1** Коммерческая документация. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия**.**

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии.

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

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

**Лабораторно-практические занятия:**

* Разбор документов, содержащих коммерческую тайну предприятия**.**

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 5.2. ПЭВМ в делопроизводстве***.*

ПЭВМ в документационном управлении (ДОУ) предприятием. Эффективность применения ПЭВМ при документировании и организации работы с документами.

**Лабораторно-практические занятия:**

* Беседа об эффективности применения ПЭВМ при документировании и организации работы с документами.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Профессиональный модуль**

**МДК.01.01. «Документирование и организационная обработка документов»**

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование раздела и темы** | **Всего** | **Теория** | **ЛПЗ** |  |
| **ОК 1-7****ПК 2.1- 2.6** | **Тема 1.** Основные положения Единой Государственной системы Порядок документированияДокументов. | 11 | 1 | 11 | 8 |
| **Тема 2.** Документирование и документационная обработка документов, проверка правильности оформления документов | 9 | 1 | 2 | 6 |
| **Тема 3.** Формирование справочного аппарата для осуществления поиска документов | 9 | 1 | 2 | 6 |
| **Тема 4.** Подготовка документальных материалов для передачи на хранение в архив. Зачет | 9 | 1 | 11 | 6 |
| **Всего часов** | **38** | **4** | **8** | **26** |

**Программа**

**Тема 1. Основные положения Единой Государственной системы. Порядок документирования.**

 Общие правила документации и документооборота. Государственные стандарты на терминологию в области делопроизводства и архивного дела и оформление организационно-распорядительных документов. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Придание юридической силы документам.

**Лабораторно-практические занятия:**

* просмотр документов, с целью требований к оформлению документов и приданию юридической силы документам.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 2. Документирование и документационная обработка документов, проверка правильности оформления документов.**

Порядок создания документов и их обработка. Законодательные, нормативно-правовые акты и методические документы на создание, и обработку документов. Требования к защите информации и информатизации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), правила организации всего цикла работы с документами, создание и отправка из организации, и передача на дальнейшее хранение.

Унифицированные Системы Документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов, требования к бланкам служебных документов.

**Лабораторно-практические занятия:**

* создание цикла работы с документами, согласно правил организации цикла работы с документами;
* имитационная игра по созданию документа и отправки его из организации;
* имитационная игра по передаче документов на дальнейшее хранение.
* разбор документов, согласно требованиям к их оформлению;
* разбор документов, согласно правилам оформления реквизитов в документах;
* просмотр бланков служебных документов.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 3. Формирование справочного аппарата для осуществления поиска документов.**

Организация информационно-справочной работы в организации. Описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных). Порядок систематизации и классификации справочной информации. Технология информационно-поисковой работы.

**Лабораторно-практические занятия**:

* создание информационно-справочной работы в организации;
* создание справочных картотек;
* создание электронной базы данных
* разработка технологии информационно-поисковой работы в организации.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**Тема 4. Подготовка документальных материалов для передачи на хранение в архив.**

Подготовка документов к сдаче в архив. Правила подготовки дел к хранению. Порядок проведения экспертизы документов. Правила подготовки дел к хранению. Требования к описанию и оформлению дел. Порядок передачи дел в архив.

**Лабораторно-практические занятия:**

* подготовка документов к сдаче в архив;
* проведение экспертизы документов;
* подготовка дел к хранению и передача дел в архив.

**Виды контроля знаний:**

* тестовые задания;
* лабораторно-практические задания;
* самостоятельная работа;
* контрольная работа.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**Основная литература:**

1. М. И. Басаков Делопроизводство. Издательство "Феникс" 2011г.

2. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы документов. Организация и технология работы. Москва 2009 г.

3. Л. А. Ленкевич Делопроизводство. Издательский центр "Академия" 2009г.

4. Л.А. Ленкевич Делопроизводство. Рабочая тетрадь. Ид. Центр "Академия" 2010г.

5. Л.А. Ленкевич Контролдьные материалы по профессии «Секретарь».Изд. центр «Академия» 2010 г.

6. Н.М. Пожникова Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" Изд. Центр "Академия" 2011г

7. В.Я. Янковая Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов.

**Список дополнительной литературы**

* 1. ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению. Оформлению, содержанию и обозначению.
	2. Организация работы с документами: учебник под ред. В.А. Кудряева. М., 2009.
	3. Основные правила работы архивов организаций. М.,2010.
	4. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценностей документов. Перечни. Делопроизводство № 2, 2009.
	5. Астахова А.А. Должностные инструкции как правовой акт. Секретарское дело, 2009 № 8.
	6. Басовская Е.Н. Разрешите обратиться…(выбор формы обращения в деловой переписке). Делопроизводство,2009, № 1.
	7. Белая Т.Р и др. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел. Секретарское дело, 2009, № 4.
	8. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению докладных и объяснительных записок. Секретарское дело , 2009, № 2.
	9. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению приказа по основной деятельности. Секретарское дело, 2009, № 12.
	10. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению протокола. Секретарское дело, 2009, № 1.
	11. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению информационных справок. Секретарское дело, 2009, № 2.
	12. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению служебных писем. Секретарское дело, 2009, № 1
	13. Емышева Е.М. Практические советы. Согласование: виза или гриф? Секретарское дело. 2008, № 2.
	14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. М., Новосибирск, 2008.
	15. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов. //Секретарское дело. 2009, № 4..
	16. Кузнецова Т.В. Организационные документы.//Секретарское дело.2009, № 11.

**Перечень методических пособий, рекомендаций, справочных материалов.**

1. Агалакова Е.А. Оформление распорядительных и информационно-справочных документов ОУ. Омск, 2010

2. Головина Н.В. Директору школы о делопроизводстве. М., 2004.

3. Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении /М. "Педагогический поиск", 2009

4.Фриш Г.Л. Годовая циклограмма приказов по школе / М. "Педагогический поиск", 2003

5. Фриш Г.Л. Документация. Краткое практическое руководство по написанию управленческих справок. М., "Перспектива", 2009.

6. Фриш Г.Л. Сборник материалов для практического руководства современной школой. М. «Перспектива», 2009.