

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 143
Протокол № 3 от 30.10.2025



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 143
М.К. Левинская
Приказ № 154-0 от 30.10.2025

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

2025 г.
г. Екатеринбург

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» (далее – Программа) разработана на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 г. N 534,
- Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н),
- требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией обобщенной трудовой функции*:

В. Документационное обеспечение деятельности организации;
а также трудовых функций:

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

	<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управлеченческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

--	--

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
Необходимые умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>

В соответствии с требованиями, указанными в *Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утверждён постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г.*

№ 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), в результате освоения программы обучающиеся **должны знать**: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Срок обучения, количество часов

Трудоемкость обучения по данной программе – 108 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 1 год.

Форма обучения – очная.

Режим занятий – два раза в неделю.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца. **Содержание** образования определяется на основе установленных квалификационных требований по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами модулей; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

Курсы, предметы	Содержание
Основы экономики	Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности;

организации	Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия. Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес- планирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.
Деловая культура	Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры. Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие верbalного и неверbalного общения. Обратная связь. Типы вопросов. Особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды неверbalных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения. Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.
Охрана труда	Основные положения трудового права в Российской Федерации Организация работы по охране труда на предприятии Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Изучение инструкции по охране труда по видам работ.
Документационное обеспечение деятельности организации	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными

	<p>нормативными актами – стандарты.</p> <p>Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма</p> <p>Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.</p> <p>Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.</p> <p>Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.</p> <p>Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление</p> <p>Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.</p> <p>Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами</p> <p>Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.</p> <p>Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.</p> <p>Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для</p>
--	---

	<p>архивного хранения; прием, передача дел.</p> <p>Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы</p> <p>Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования</p> <p>Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок</p>
Организационная техника	<p>Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.</p> <p>История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера</p> <p>Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.</p> <p>Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.</p> <p>Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.</p>
Основы редактирования документов	<p>Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили</p>

современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.

Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных

	<p>глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.</p> <p>Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.</p> <p>Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.</p>
--	--

Организационно-педагогические условия реализации программы:

- Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация Программы обеспечивается наличием материально-технической базы, способствующей проведению всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Адрес (местоположение) здания: Свердловская область город Екатеринбург ул. Ясная д.16

Учебные кабинеты, соответствующие Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки специалистов:

Кабинеты:	№ каб.
учебный кабинет	105

- Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки
по должности служащего 21299 Делопроизводитель

№ п/п	Курсы, предметы	Сроки обучения (месяцев)	Формы аттестации
		9	
		3 часа в неделю	
1.	<i>Теоретическое обучение по профессии</i>		
1.1.	Экономический курс		
1.1.1.	Основы экономики организации	4	ДЗ
1.2.	Технический (общетехнический и отраслевой) курс		
1.2.1.	Деловая культура	4	ДЗ
1.2.2.	Охрана труда	6	ДЗ
1.3.	Специальный курс		
1.3.1	Документационное обеспечение деятельности организации	40	ДЗ
1.3.2.	Организационная техника	10	ДЗ
1.3.3.	Основы редактирования документов	20	ДЗ
2.	<i>Практическое обучение</i>		
2.1.	Учебная практика	14	
	Консультации	6	
	Квалификационный экзамен	4	
	Итого:	108	

Календарный учебный график

Длительность обучения – 108 часов

Неделя обучения	Курсы, предметы	Всего часов
	<i>Теоретическое обучение по профессии</i>	
	Экономический курс	
1-2	Основы экономики организации	4
	Технический (общетехнический и отраслевой) курс	
2-3	Деловая культура	4
3-5	Охрана труда	6
	Специальный курс	
5-16	Документационное обеспечение деятельности организации	40
16-19	Организационная техника	10
19-24	Основы редактирования документов	20
	Практическое обучение	
25-29	Учебная практика	14
30-33	Консультации	6
33-34	Квалификационный экзамен	4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)**

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. 12.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «Основы экономики организации» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации;

знать:

- сущность основных понятий и механизма бизнеса;
- основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
- формы партнерства в предпринимательской деятельности;
- основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.
Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекци и, час.	Практическ ие, час.		
11.	Организационно-правовые формы предприятий	Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия.	1	1			
12.	Бизнес - планирование предприятия	Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.	2	2			
13.	Дифференцированный зачет		1				1
14.	ИТОГО		4	3			1

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2)» от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. от 02.07.2005 г) [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.consultant.ru
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.consultant.ru
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.consultant.ru
5. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 26.02.1998г. № 14-ФЗ (ред. от 29.12.2004г.).
6. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ (ред. от 29.12.2004г.)
7. ФЗ «О производственных кооперативах» от 08.05.1996г. № 41-ФЗ (ред. от 21.03.2002г.).

8. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.12.2002г. № 161-ФЗ (ред. от 08.12.2003г.).
9. ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 № 209 - ФЗ

Основные источники

1. Вечканов, Г. С. Экономическая безопасность [Текст]: Учебник / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
2. История предпринимательства России: курс лекций. С.И. Сметанин. – М.: КНОРУС, 2012. – 192 с.
3. Круглова, Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства [Текст]): учебник / Н.Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2012. – 544 с.
4. Набатников, В.М. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учебное пособие/В.М. Набатников. – Ростов-на Д.: Феникс, 2012 – 256 с.
5. Организация предпринимательской деятельности. Схемы и таблицы [Текст]: Учебное пособие. В.П. Попков; Е.В. Евстафьева. СПб.: Питер, 2013.- 352 с.
6. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 – 581 с.
7. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 667 с.
8. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учеб.пособие / В.П. Самарина. – М.: КНОРУС,2012. – 224 с.
9. Экономический словарь [Текст]/Отв. ред. А.И. Архипов. – М.; ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. – 486 с.

Дополнительные источники

1. Любимов Л.Л., Раннега Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2008г.
2. Крутик А.Б. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

3. Предпринимательское право [Текст]: Учебник / Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно. - М.: Юристъ, 2009.
4. Яковлев, Г.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учеб. пособие. - М.: РДЛ, 2009.
5. Малое и среднее предпринимательство в России. 2009 [Текст]: Стат. сб./ Росстат. - М., 2009. – 151 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Основы экономики организации»

1. Этапы развития предпринимательства
2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.
3. Цели и логика, основные принципы и условия предпринимательской деятельности.
4. Регистрация предприятий
5. Реорганизация, банкротство и ликвидация предприятий
6. Устав предприятия, имущество и уставный капитал.
7. Классификация предпринимательства.
8. Организационно-правовые формы предпринимательства: общая характеристика.
9. Основные законодательные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в Российской Федерации.
10. Организационно-правовые формы предпринимательства: товарищества, общества, кооперативы и унитарные предприятия.
11. Правовые основы лицензирования.
12. Правовое регулирование прекращения предпринимательской деятельности.
13. Правовое регулирование договорных отношений предпринимателя.
14. Виды хозяйственных договоров, их состав и характеристика основных условий.
15. Механизм государственного регулирования цен на производимую продукцию.
16. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.
17. Государственное регулирование качества продукции.
18. Структура кредитной системы. Сущность, виды и формы кредита.
19. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой, организациями-кредиторами, страховыми организациями, участниками рынка ценных бумаг.
20. Сущность и виды коммерческих операций, коммерческо-посреднической деятельности.
21. Формы коммерческих договоров (контрактов) и их содержание.
22. Организация и показатели результативности коммерческой деятельности.
23. Правовое регулирование формирования себестоимости выпускаемой продукции

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Деловая культура*» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
- соблюдать требования к культуре речи и элементы речевого этикета.

знать:

- психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекци и, час.	Практическ ие, час.		
1.	Профессиональная этика	Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, торт, чувство меры.	1	1			
2.	Верbalное и невербальное общение	Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. Особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения	1	1			
3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.	1	1			
4.	Дифференцированный зачёт		1				1
	ИТОГО		4	3			1

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2015 - 175с.
2. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2015

Дополнительные источники

1. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
2. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
3. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
4. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 160 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференциированному зачету по модулю «Деловая культура»

1. Раскройте понятие этика.
2. Раскройте понятие профессиональная этика.
3. Опишите правила делового общения.
4. Обоснуйте выражение: «Мораль выступает как регулятор деловых отношений с другими людьми».
5. Раскройте понятие общение. Правила общения.
6. Назовите структурные компоненты общения.
7. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
8. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
9. Опишите поведенческие характеристики холерика.
10. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
11. Объясните различия деловой беседы от дружеской.
12. Раскройте условия делового контакта.
13. Расскажите о невербальном общении.
14. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
15. Объясните умение слушать.
16. Расскажите о деловом телефонном диалоге.
17. Раскройте понятие конфликт.
18. Расскажите о стратегии поведения «борьба».
19. Расскажите о стратегии поведения «уход».
20. Расскажите о стратегии поведения «приспособление».
21. Расскажите о стратегии поведения «компромисс».
22. Расскажите о стратегии поведения «сотрудничество».
23. Расскажите об эффективных способах разрешения конфликта.
24. Назовите стратегии поведения в конфликтной ситуации.
25. Назовите типы вопросов.
26. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.
27. Приведите пример альтернативного типа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ОХРАНА ТРУДА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Охрана труда*» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

знать:

- правила организации труда и рабочего места;
- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций;
- порядок и периодичность инструктирования;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести необходимые знания относительно требований охраны труда, предусмотренных профессиональным стандартом «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» в **обобщенной трудовой функции** *Документационное обеспечение деятельности организации, а также **трудовых функциях** организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.*

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утверждён постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), слушатель должен знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На реализацию Рабочей программы отводится 6 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ «ОХРАНА ТРУДА»**

№ п/п	Наименование тем	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
			Лекци и, час.	Практическ ие, час.		
5.	Основные положения трудового права в Российской Федерации	1	1			
6.	Организация работы по охране труда на предприятии	1	1			
7.	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	1	1			
8.	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре	1	1			
9.	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи	1	1			
10.	Изучение инструкции по охране труда по видам работ. Дифференцированный зачёт	1				1
	ИТОГО	6	5			1

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1

Основные положения законодательства трудового права в Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка на предприятиях

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Обязанности и права работников, правила приема и увольнения. Законодательное регулирование рабочего времени и времени отдыха различных категорий работников. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии. Виды наказаний за допущенные нарушения в работе и поощрений за добросовестный труд. Льготы и компенсации за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда.

Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров. Коллективный договор. Социальное страхование.

Тема 2

Организация работы по охране труда на предприятии

Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.

Тема 3

Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих. Гигиена труда и производственная санитария.

Назначение и порядок предварительных и профилактических медицинских осмотров работников

Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Основные положения производственной санитарии. Назначение и организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Тема 4

Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре

Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий. Планы ликвидации и предупреждения пожаров, планы эвакуации при пожарах. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.

Тема 5 Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Понятие несчастного случая на производстве. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования профессиональных заболеваний. Оказание первой медицинской помощи при электротравмах, обморожениях, ожогах, кровотечениях, обморочных состояниях и других поражениях организма. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.

Тема 6 Изучение инструкции по охране труда по видам работ

Изучение требований инструкций по охране труда по соответствующим видам работ в полном объеме.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ в редакции 2014 г.)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в редакции от 25.02.2014г.)
3. Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 421-ФЗ
4. Положение о министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 г. № 321 в редакции от 02.05.2012г.)
5. Положение о федеральной службе по труду и занятости (Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 43)
6. Положение о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 г. № 275)
7. Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (Постановление Минтруда

России от 17.12.2002 г. № 80)

8. Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ 12.0.230.2007
9. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. (Постановление Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14)
10. Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда (Постановление Минтруда России от 27.02.1995 г. № 11)
11. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда (Приказ Минздрав- соцразвития России от 29.05.2006 г. № 413)
12. Правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты труда (Приказ Минсоцздравразвития РФ от 01.06.2009г. №290н)
13. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. ГОСТ 12.0.004-90
14. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций труда (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29)
15. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях труда (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. а. № 73)
16. Схема определения степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве (Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. № 160)
17. Уголовный кодекс РФ Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ФЗ от 17.07.1998 г. №125-ФЗ
18. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме тяжестей вручную (Постановление Минтруда России от 07.04.1999 г. № 7)
19. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме тяжестей вручную (Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 г. а. № 105)
20. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ 04 мая 2012 г. № 477н)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Охрана труда»

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Организация работ по ОТ на предприятии
4. Опасные и вредные производственные факторы
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения
6. Несчастный случай на производстве
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии
9. Инструкции по охране труда
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия
11. Требования техники безопасности к оборудованию и технологической оснастке
12. Электробезопасность и пожаробезопасность
13. Пожарная безопасность объекта
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
15. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. 16.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Документационное обеспечение деятельности организации*» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формулляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (карточкам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

знать:

- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить требования профессионального стандарта «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» в соответствии с **обобщенной трудовой функцией** *Документационное обеспечение деятельности организации, а также трудовыми функциями организации работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения*

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
-------------------	---

	Контроль исполнения документов в организации
Требования к образованию и обучению	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленических документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с</p>

	<p>утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда</p>

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы</p>

	<p>экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), слушатель должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

На реализацию Рабочей программы отводится 40 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общи й объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практиче ские, час.		
15.	Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	2	2			
16.	Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.	2	2			
17.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.	2	2			
18.	Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Виды бланков, реквизиты, формулар, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.	2	2			
19.	Тема 5. Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы;	2	2			

		сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма					
20.	Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами	Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	4	2	2		
21.	Тема 7. Документы по личному составу	Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.	4	2	2		
22.	Тема 8. Документы личного характера	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	2	2			
23.	Тема 9. Коммерческая корреспонденция	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	2	2			
24.	Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.	2	2			

25.	Тема 11. Организация работы с документами	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами	2	2			
26.	Тема 12. Составление номенклатуры дел	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	2		2		
27.	Тема 13. Формирование дел	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	2		2		
28.	Тема 14. Хранение документов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводства. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	2	2			
29.	Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы	2	2			
30.	Тема 16. Составление	Стиль служебных документов. Официально-	2		2		

	текстов служебных документов	деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования					
31.	Тема 17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок	2	2			
32.	Дифференцированный зачёт		2				2
	ИТОГО		40	28	10		2

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.
Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

Дополнительные источники:

2. Л.А.Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.

3. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

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

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

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

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Основные сведения из истории делопроизводства.
2. Организация информационно-документационного обслуживания
3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
4. Правила оформления управленческих документов
5. Современное деловое письмо
6. Основные документы управления; оформление и работа с документами
7. Документы по личному составу
8. Документы личного характера
9. Коммерческая корреспонденция
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
11. Организация работы с документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Формирование дел
14. Хранение документов
15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
16. Составление текстов служебных документов
17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
- 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**
- 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И НФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Организационная техника*» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники;

знать:

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

На реализацию Рабочей программы отводится 10 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объем часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
33.	Тема 1. Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	1	1			
34.	Тема 2. Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	1	1			
35.	Тема 3. Средства административно-управленческой связи	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтейфонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	2	2			
36.	Тема 4. Компьютерные коммуникации	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав.	2	1	1		

		Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.					
37.	Тема 5. Средства тиражирования документов	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	2	1	1		
38.	Дифференцированный зачёт		2				2
ИТОГО			10	6	2		2

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

32.Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2016. - 304 с.

Дополнительные источники

5. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Организационная техника»

1. Техническая база делопроизводства
2. История развития компьютерной техники.
3. Рабочее место делопроизводителя.
4. Эргономика и организация труда.
5. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.
6. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.
7. Классификация средств организационной техники.
8. Компьютерное обеспечение
9. Средства административно-управленческой связи
- 10.Компьютерные коммуникации
- 11.Средства тиражирования документов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
- 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**
- 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Основы редактирования документов*» является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен
уметь:

- осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов;
- применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

знать:

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;
- требования к тексту документов;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

На реализацию Рабочей программы отводится 20 часов.
Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
39.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	<p>Введение. Задачи предмета; его содержание.</p> <p>Значение предмета для овладения профессий.</p> <p>Понятие о практической стилистике.</p> <p>Основные разделы теории редактирования.</p> <p>Особенности основных разделов науки о языке.</p> <p>Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке.</p> <p>Стили современного русского языка.</p> <p>Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы.</p> <p>Синонимы. Омонимы. Антонимы.</p> <p>Плеоназмы.</p> <p>Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова.</p> <p>Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика.</p> <p>Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль.</p> <p>Определение официально-делового стиля.</p> <p>Специфика делопроизводственного стиля,</p>	5	3	2		

		учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с радио и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.				
40.	Основные положения	Трудные случаи правописания. Трудные случаи	5	2	3	

	орфографии морфологии и с элементами практической стилистики	правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки,				

		связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в					
--	--	--	--	--	--	--	--

		деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.					
41.	Синтаксис элементами практической стилистики	с	Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.	4	2	2	
42.	Основные сведения о технике редактирования		Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.	4	2	2	
43.	Дифференцированный зачёт			2			2
44.	ИТОГО			20	9	9	2

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

1. Накорякова К. М. Литературное редактирование. — М.: Издательство ИКАР, 2015 – 432 с.

Дополнительные источники

1. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.
2. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа - М., 2013. - 159 с.
3. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Основы редактирования документов»

4. Фонетика
5. Русская лексика с точки зрения ее происхождения
6. Русская лексика с точки зрения ее употребления
7. Фразеологизмы
8. Омонимы, синонимы, антонимы
9. Словообразование
- 10.Имя существительное. Морфологические, синтаксические признаки существительных.
- 11.Правописание существительных.
- 12.Имя числительное. Разряды и правописание числительных
- 13.Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание глаголов
- 14.Имя прилагательное. Правописание прилагательных
- 15.Причастие. Грамматические признаки причастий и правописание.
- 16.Причастный оборот.
- 17.Деепричастие. Правописание деепричастий
- 18.Наречие. Правописание наречий.
- 19.Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Их разряды по значению, структуре и синтаксическому употреблению
- 20.Правописание предлогов.
- 21.Правописание союзов
- 22.Правописание частиц.
- 23.Словосочетание. Связь слов в словосочетаниях
- 24.Простое предложение
- 25.Сложное предложение
- 26.Стили речи.
- 27.Типы речи.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 143 (МАОУ СОШ № 143)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
- 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**
- 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа *учебной и производственной практики* является частью основной программы профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* трудовых действий и требований к опыту практической работы в рамках **трудовых функций**:

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений

	<p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управлеченческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>

	<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>

На реализацию Рабочей программы отводится 14 часов.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание	Общий объём часов
Учебная практика		14
Организация работы с документами	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i></p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сквозной картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p> <p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	5

	Контроль исполнения документов в организации	
Организация текущего хранения документов	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p> <p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	5
Организация обработки дел для последующего хранения	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не</p>	4

	подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации	
ИТОГО		14

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- оргтехника (принтер, сканер).