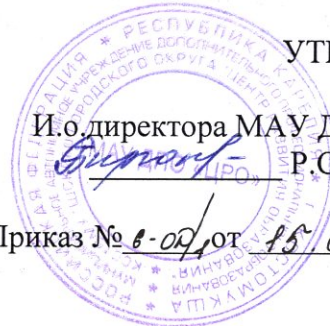


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ ДПО «ЦРО»
Бирюкова Р.С. Бирюкова

Приказ № *8-02* от *15.01.2016 г.*



***ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРА»***

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочие программы учебных предметов
 - 4.1. Учебный предмет «Делопроизводство»
 - 4.2. Учебный предмет «Этика и психология делового общения»
 - 4.3. Учебный предмет «Информационные технологии в делопроизводстве.
1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»
 - 4.4. Учебный предмет «Кадровое делопроизводство. Секретарское дело»
5. Планируемые результаты освоения Программы
6. Условия реализации Программы
7. Система оценки результатов освоения Программы
8. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) (далее Программа) предназначена для обучающихся, желающих пройти обучение и получить дополнительную профессиональную подготовку по Программе «Секретарское дело и делопроизводство с использованием компьютера».

Форма обучения – **очная**.

Доминирующим видом деятельности в сфере общественного производства, повышающим его эффективность и наукоемкость, становится сбор, продуцирование, обработка, хранение, передача и использование информации, осуществляемые на базе современных технологий. Современный уровень развития средств информации и технологий предоставляет новые возможности организации секретарского дела, и предъявляет новые требования к специалистам данного профиля – умения организовать компьютерное делопроизводство.

Программа - это интегрированный курс обучения, сочетающий в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, машинописи, владения персональным компьютером и методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области деятельности нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих коллективов.

Программа для обучающихся из категории: рабочие, служащие, безработные, имеющие опыт работы.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Учебный план содержит перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Учебный цикл включает учебные предметы:

«Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»;

«Делопроизводство»;

«Этика и психология делового общения»;

«Кадровое делопроизводство. Секретарское дело».

Последовательность изучения разделов и тем учебных предметов определяется календарным учебным графиком.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Программа предусматривает дополнительное профессиональное образование разных категорий населения, имеющих опыт работы в организациях, учреждениях, на производстве.

В процессе обучения слушатели знакомятся с современными требованиями к организации делопроизводства в учреждениях и на предприятиях. Делопроизводство является дисциплиной, знакомящей с теорией и практикой документирования и документационного обучения деятельности предприятий, организаций, учреждений, офисов и т.д.

Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее,

что объединяет их, независимо от уровня, ранга или назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое управленческое решение должно быть зафиксировано в документе, доведено до соответствующих исполнителей.

Одной из важнейших задач современного делопроизводства является рациональная организация работы служащих, деятельность которых связана с документами. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и её обработка, анализ, подготовка и принятие решений, выполнение решений, учет и контроль принятых решений.

Особое внимание уделяется правильному составлению и оформлению документов на компьютере в соответствии с Единой государственной системой делопроизводства. На практических занятиях обучающиеся развивают и совершенствуют умения и навыки работы на компьютере «слепым» десятипальцевым методом, добиваясь скорости письма 150-200 ударов в минуту; отрабатывают навыки оформления документов. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж. Выполняя специальные упражнения на компьютере, направленные на совершенствование техники и скорости письма, компьютерного оформления документов, обучающиеся приобретают профессиональные умения и навыки, необходимые в работе по документированию и документационному обеспечению.

При разработке Программы были учтены требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственных образовательных стандартов, ведомственных нормативов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование, а также системный анализ делопроизводства в учреждениях, трудовые функции работника, работающего с документами, ГОСТы по делопроизводству, правила составления основных служебных документов, требований, предъявляемых к их оформлению.

В ходе организации обучения по настоящей Программе наряду с аудиторными занятиями предусматриваются групповые консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические. В том числе и индивидуальные занятия, ознакомление с имеющимся опытом работы, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с компьютером, перспективами развития и расширения функциональных возможностей компьютера, с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, с основами делопроизводства, некоторыми вопросами профессиональной этики, рациональной организацией работы с документами. Особое внимание уделяется бездокументному обслуживанию работы в сфере управленческого труда (телефон, ксерокс, сканер, факс, адресовальные, фальцевальные машины и т.д.) и ИС: Зарплата и Управление персоналом.

Программа предусматривает изучение основных теоретических положений, практику составления приказов, протоколов, актов, договоров, заявлений, служебных писем, ознакомление обучающихся со схемами и образцами документов, отражающих управленческие решения и деятельность предприятий.

На практических занятиях обучающиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, требования, которые представляются к оформлению машинописных работ. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж.

Практические занятия по теме «Работа по бездокументному обслуживанию» могут проходить в форме деловых игр (разговор по телефону, прием посетителей, подготовка и проведение совещаний).

На учебных занятиях обращается особое внимание обучающихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

С целью повышения эффективности занятий, воспитания у обучающихся интереса к профессиональной деятельности следует привлекать их к оформлению технической,

технологической и другой документации, связанной с конкретным промышленным предприятием, участие в творческих разработках.

Каждый раздел Программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного раздела Программы. Тематическое содержание разделов позволяет использовать их не только в составе Программы, но и включать в различные интегрированные учебные курсы с зачётом по соответствующим темам.

Это позволяет в зависимости от конкретных целей обучения, уровня первоначальной подготовки слушателей, преподаваемого им предмета, построить индивидуальным траектории обучения, максимально приближенные к квалификационным потребностям конкретного слушателя.

Длительность обучения: 80 часов аудиторных занятий.

Режим занятий:

Для обучения по данной образовательной программе «Секретарское дело и делопроизводство с использованием компьютера» отводится **80 академических часов** теоретических и практических занятий при продолжительности учебного процесса 1-1,5 месяца. Занятия проводятся **4-5 раз в неделю**. Расписание занятий утверждается при формировании группы.

Форма обучения: очная

Цели и задачи:

- обеспечение социальной защищенности обучающихся к рынку труда, формирование у них положительной мотивации к получению профессиональной подготовки и профессии, гарантирующей трудоустройство;
- ознакомление обучающихся с некоторым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами;
- рассмотрение и решение вопросов, связанных с понятиями делопроизводство, документ, информационная система;
- формирование знаний, умений и навыков по основам пользования персональным компьютером по 1С: Зарплата и Управление персоналом;
- воспитание технологической культуры;
- знание основ делового этикета и умелое применение их в различных жизненных ситуациях.

В ходе обучения слушатели курсов приобретают следующие компетенции:

Социальные компетенции

- готовность к сотрудничеству и межличностному взаимодействию,
- обладание коммуникативной культурой,

Личностные компетенции

- умение работать с потоком информации, выделяя главное и второстепенное
- объективность в суждениях, правовая культура,
- способность к самостоятельным действиям в условиях неопределённости, способность к адаптации в новых условиях деятельности.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

2.1. Учебный план

№ п/п	Разделы программы	Количество часов		
		Всего	теоретические	практические
1.	Делопроизводство	32	10	22
2.	Этика и психология делового общения	8	6	2
3.	«Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»	20	5	15
4.	Кадровое делопроизводство. Секретарское дело	18	8	10
	Итоговая аттестация:	2	-	2
Всего за курс обучения		80	29	51

3. КАЛЕНДАРЬ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Календарный учебный график

Учебные предметы	Количество часов	Номер занятия													
		всего	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Делопроизводство	32	4	4	4	4	4	4	4	4						
Этика и психология делового общения	8														
«Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»	20									4	4	4	4	4	
Кадровое делопроизводство. Секретарское дело	18														
Итоговая аттестация	2														
Итого	80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

Таблица 2 (продолжение)

Учебные предметы	Номер занятия							
	14	15	16	17	18	19	20	
Делопроизводство								
Этика и психология делового общения	4	4						
«Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»								
Кадровое делопроизводство. Секретарское дело			4	4	4	4	2	
Итоговая аттестация							2	

Итого	4	4	4	4	4	4	4
-------	---	---	---	---	---	---	---

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

4.1. Учебный предмет «Делопроизводство» (32 часа)

Распределение учебных часов по разделам и темам

Таблица 4

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		все го	в том числе	
			теоретических	практических
1.	История развития системы государственного делопроизводства в России. Приказное (столбцовое) делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Делопроизводство с советское время. Делопроизводство и его значение в работе учреждения в настоящее время.	1	1	-
2.	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Формы организации работы с документами. Государственные стандарты. ГОСТ Р6.30-2003	3	1	2
3.	Документ. Классификация документов. Требования к документам. Оформление даты, регистрационного номера, грифа ограничения доступа, согласования, утверждения, подписания, пометок на документе	3	1	2
4.	Реквизиты документа, их значение и оформление. Требования к реквизитам. Печатающие реквизиты	2	-	2
5.	Стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы управленческой документации. Трафареты документов.	3	1	2
6.	Бланк документа. Виды бланков. Создание бланков предприятия с эмблемой. Конструирование бланка организации.	3	1	2
7.	Группы организационно-распорядительных документов (организационные, распорядительные, справочно-информационные, по личному составу, письма, заявления и жалобы граждан).	0,5	0,5	-
8.	Организационные документы (устав, правила, положение, инструкция).	3	1	2
9.	Распорядительные документы (решение, указание, постановление, распоряжение, приказ). Приказ, виды приказов.	3	1	2
10.	Справочно-информационные документы (справки личные и служебные, докладная записка, объяснительная записка, договор, акт, трудовое соглашение, протокол).	3	1	2
11.	Трудовой кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу (трудовой договор, приказы по личному составу, трудовая книжка, личный листок по учету кадров формы Т-2) Выписка из документа. Копия. Заверение выписок и копий документа.	2	-	2
12.	Документооборот. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения. Работа с исполненными документами. Создание документов с помощью шаблонов. Мастер работы над документом.	1,5	0,5	1
13.	Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Работа с конфиденциальной информацией.	1	-	1
14.	Номенклатура дел. Виды номенклатур. Дело, формирование дел. Экспертиза ценности документов. Архив. Подготовка дел к сдаче в архив. Запрос документов из архива. Архивная	2	1	1

справка.			
Зачет	1	-	1
Итого	32	10	22

4.1. Делопроизводство (32 час.)

Теоретическое обучение (10 час.) История развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство с советское время. Делопроизводство и его значение в работе учреждения в настоящее время. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Формы организации работы с документами. Государственные стандарты. Документ. Классификация документов. Требования к документам. Реквизиты документа, их значение и оформление Стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы управленческой документации. Трафареты документов. Бланк документа. Виды бланков. Телеграммы и телефонограммы. Документы личного характера. Служебное письмо. Виды служебных писем. Требования к тексту служебного письма. Группы организационно-распорядительных документов. Организационные, распорядительные документы и их виды. Справочно-информационные документы и их виды. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу. Выписки из документа. Копия. Заверение выписок и копий документа. Документооборот. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения. Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Работа с конфиденциальной информацией. Номенклатура дел. Дело. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Архив. Подготовка дел к сдаче в архив. Запрос документов из архива. Архивная справка.

Практическое обучение (22 час.) Нормативно-методическая база. ГОСТ Р6.30-2003. Реквизиты документа. Требования к реквизитам. Печатание реквизитов. Оформление и создание бланков предприятия, учреждения, обычных и с эмблемой. Конструирование бланка организации. Оформление даты, регистрационного номера, грифа ограничения доступа, согласования, утверждения, подписания, пометок на документе. Создание документов с помощью шаблонов. Мастер в работе с документами. Создание документа на основе шаблона. Оформление телеграмм и телефонограмм. Оформление резюме, автобиографии, заявления, доверенности, расписки. Печатание служебных писем. Создание письма при помощи шаблона Word. Создание письма на бланке предприятия с продольным и угловым расположением реквизитов. Составление, оформление и печатание организационных, распорядительных, Справочно-информационных документов по образцу и карточке. Оформление документов по личному составу, личных дел. Оформление личных документов. Выписки из приказа, протокола. Заверение копий документов. Создание документов с помощью шаблонов. Оформление доклада. Печатание номенклатур, описей, актов на списание документов.

4.2. Учебный предмет «Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры»» (20 часов)

Цель: Ознакомить обучающихся с возможностями программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» (в частности, управление персоналом), позволяющей вести регламентированный кадровый и управленческий учет.

Изучив данный предмет обучающиеся смогут:

- грамотно использовать конфигурацию «Зарплата и Управление Персоналом», что позволит им в дальнейшем повысить эффективность кадровой политики предприятия;
- вести учет перемещения сотрудников предприятия, регистрацию изменений кадровых и расчетных данных сотрудников

Распределение учебных часов по разделам и темам

Таблица 5

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	теоретических	практических
1.	Знакомство с «1С: Зарплата и Управление персоналом»	2	1	1
2.	Сведения о работниках организации	4	1	3
3.	Учет кадров организации	4	1	3
4.	Учет отработанного времени	4	1	3
5.	Регламентированная отчетность	2	1	1
6.	Зачет	4	-	4
	Итого	20	5	15

4.2. «Информационные технологии в делопроизводстве. 1С: Бухгалтерия. «Зарплата и кадры» (20 часов)

Введение. 1С: Зарплата и Управление персоналом. Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы; основные сведения об организации; графики работы. Штатное расписание. Отчеты по штатному расписанию.

Сведения о работниках организации: физические лица, основные сведения о физических лицах.

Учет кадров организации. Трудовой договор; прием на работу. Кадровые перемещения. Увольнение из организации. Запланированные кадровые перестановки. Отчеты.

Учет отработанного времени. Отпуска. Больничные листы. Невыход. Регистрация простоев в организации.

Регламентированная отчетность. Персонифицированный учет работников организации. Зачет.

4.3. Учебный предмет «Этика и психология делового общения» (8 час.)

Таблица 6

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			теоретических	практических
1.	Этикет, деловой этикет. Работа секретаря с телефоном.	1	1	
2.	Этикет деловой беседы.	1	1	
3.	Взаимоотношения с посетителями и деловыми партнерами. Организация приема посетителей. Организация и ведение переговоров, презентаций.	1	1	
4.	Визитная карточка. Подарки и их роль в деловых отношениях. Действия секретаря в конфликтных ситуациях.	2	1	1
5.	Роль секретаря в организации и проведении совещаний. Подготовка деловых поездок руководителя.	1	1	
6	Имидж секретаря. Деловая одежда	1	1	
	Зачет	1		1
	Итого	8	6	2

4.3. Этика и психология делового общения (8 час.)

Теоретическое обучение (6 час.)

Этикет, деловой этикет. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Имидж секретаря. Организация приема посетителей. Визитная карточка. Подарки и их роль в деловых отношениях. Работа секретаря с телефоном. Роль секретаря в организации и проведении совещаний. Подготовка деловых поездок руководителя. Организация и ведение переговоров, презентаций.

Практическое обучение (2 час.)

Тесты для самооценки деловых и личных качеств секретаря (оценка характера, навыков чтения, общительности, самоконтроля в общении, речевых барьеров в общении, доброжелательности и т.д.). Зачет.

4.4. Учебный предмет «Кадровое делопроизводство. Секретарское дело» (18 час.)

Таблица 7

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		всего	в том числе	
			теоретических	практических
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации	2	1	1
2.	Прием на работу. Совместительство. Совмещение. Перевод. Отпуска	3	1	2
3.	Дисциплинарные взыскания. Увольнение.	3	1	2
4.	Рабочее место секретаря. Требования к его оборудованию. Прием и передача документов.	2	1	1
5.	Секретарь – первый помощник руководителя. Профессиональные качества. Деловая карьера секретаря и ее развитие. Деловые и личные качества. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Взаимоотношения с сослуживцами.	1	1	-
6.	Личная карточка и ее заполнение. Личное дело. Требования к оформлению	2	1	1
7.	Средства механизации и автоматизации управленческого труда.	2	1	1
8.	Правовая охрана документов	2	1	1
	Зачет	1		1
	Итого	18	8	10

4.4. «Кадровое делопроизводство» (18 час.)

Теоретическое обучение (8 час.)

Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарии к трудовому кодексу. Поиски работы. Резюме и его роль при приеме на работу. Тестирование при приеме на работу. Документы при приеме на работу. Трудовой договор с работником. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Различия между трудовым договором и гражданско-правовым договором. Приказы по личному составу. Личная карточка Т-2 и её заполнение. Личное дело и его оформление. Опись документов личного дела. Виды и подсчет трудового стажа. Трудовая книжка. Инструкция по ведению трудовых книжек. Оформление и ведение трудовых книжек, внесение исправлений в трудовые книжки, оформление дубликата трудовой книжки. Перевод. Виды переводов. Перемещение. Отличие перемещения от перевода. Изменение существенных условий

трудового договора. Совместительство. Совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ. Отпуск. Виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый, дополнительный, без сохранения заработной платы, учебный. График отпусков. Дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Снятие взыскания. Увольнение. Реализация права на отпуск при увольнении. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-61).

Секретарь – первый помощник руководителя. Профессиональные качества. Деловая карьера секретаря и ее развитие. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Взаимоотношения с сослуживцами. Взаимоотношения с посетителями и деловыми партнерами.

Рабочее место секретаря. Компьютер. Факсимильные устройства. Прием-передача документов. Бумажные и электронные документы. Письма и факсы. Правовая охрана документов. Регистрация документов. Автоматизированные системы регистрации документов. Средства механизации и автоматизации управленческого труда. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи (телефонная связь, телефонные аппараты, мини-АТС, радиотелефонная, видеотелефонная, пейджинговая, телеграфная, телетайпная, дейтефонная связь, телекс, факсимильная связь, модемы). Средства тиражирования копирования, размножения. Дополнительные средства подготовки документов. Интернет.

Практическое обучение (10 час.)

Работа со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и комментариями. Составление и оформление документов для приема на работу. Оформление трудового договора, приказов по личному составу по приему на работу, перемещению, переводу, отпуску, дисциплинарному взысканию и т.п. выписки из приказов по личному составу. Заполнение личной карточки формы Т-2,. Унифицированные формы документов. Составление графика отпусков. Работа с компьютером, факсом по отправке документов. Регистрация документов. Знакомство с рабочим местом секретаря, средствами автоматизации. Эргономика и организация труда. Работа со средствами организационной техники. Использование средств автоматизации для тиражирования, размножения, копирования, передачи документов. Краткие сведения о программной среде Outlook. Программа организации работы секретаря. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте. Работа в Интернете.

4.5. Итоговая аттестация (2 час.)

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения Программы обучающиеся должны **знать**:

- Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД);
- ГОСТы, терминологию в области делопроизводства;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру руководящего состава предприятия;
- Трудовой кодекс Российской Федерации по вопросам заключения трудовых договоров, приема и увольнения работников;
- правила эксплуатации компьютера, диктофона и др. оргтехники;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
- машинопись, правила орфографии и пунктуации;
- порядок распределения материала при оформлении документов;
- порядок создания электронного документа и организация его хранения и использования;
- стандарты унифицированной системы ОРД, требования к составлению и оформлению документов;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- технологию работы с документами;

- возможности программы «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- организацию работы по бездокументному обслуживанию;
- правила эксплуатации компьютера, диктофона, сканера, принтера, ксерокса;
- номенклатуру дел, учет, хранение документов и подготовку дел для сдачи в архив.

В результате освоения Программы обучающиеся должны уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия, учреждения, организации, офиса;
- получать необходимые руководителю сведения от подразделения или от исполнителя, вызывать работников по поручению руководителя;
- соблюдать правила служебной субординации, делового общения;
- организовать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, информацию по приемно-передающим устройствам, записывать принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание;
- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, вести и оформлять протоколы;
- обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
- выполнять машинописные работы с рукописных и печатных оригиналов, диктофона;
- печатать по указанию руководителя различные материалы, использовать современные виды оргтехники;
- вести делопроизводство: принимать, систематизировать поступающую на имя руководителя информацию, направлять ее на исполнение, контролировать сроки исполнения;
- принимать документы на подпись руководителя и личные заявления сотрудников.
- организовывать прием посетителей, проявляя внимание и содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив., хранить их, сдавать в архив;
- применять современные приемы работы и способы организации труда и рабочего места;
- грамотно использовать конфигурацию «Зарплата и Управление персоналом»;
- соблюдать правила безопасности труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка и личной гигиены.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечить реализацию Программы в полном объеме. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребности обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не должна превышать количество рабочих мест в учебном кабинете. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 мин.).

6.2. Информационно-методические условия реализации Программы включают:
- учебный план;

- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;
- расписание занятий

6.3. Материально-технические условия реализации Программы (см. ниже)

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Текущий контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий и домашних заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся по теоретическим предметам обучения осуществляется в форме зачетов.

В ходе организации обучения настоящей программы наряду с аудиторными занятиями предусматриваются консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Для промежуточного и итогового контроля можно использовать вопросы:

1. Распорядительные документы. Особенности оформления и согласования.
2. Какие виды документов по личному составу, особенности работы?
3. Разновидности деловых писем, какие требования, правила оформления, реквизиты?
4. Как организовать документооборот организации?
5. Регистрация документов. Как правильно работать с входящими документами и исходящими?
6. Формирование и оформление дел.
7. Подготовка дел и передача в архив.
8. Основные правила и приемы 10-пальцевого метода.
9. Работа с документами и текстом в программе Word
10. Работа с таблицей, редактирование текста, работа с листами в Программе Excel.
11. Получение почты. Работа с письмами.

Подготовка обучающихся завершается в форме итоговой аттестацией, которая включает в себя выполнение практического задания по оформлению документа и проверку теоретических знаний по делопроизводству.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

При проведении итоговой аттестации проверяются знания требований к оформлению машинописных работ, делопроизводства и практические навыки оформления документов

Промежуточная аттестация и проверка теоретических и практических знаний, умений и навыков при проведении итоговой аттестации проводится с использованием материалов, утверждаемых руководителем организации.

В качестве выпускной работы обучающиеся, могут представить и защитить творческий экзаменационный проект с приложением презентации по защищаемой теме.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается документ о прохождении обучения..

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется организацией, ведущей образовательную деятельность на бумажных и (или) электронных носителях.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

8.1. Учебно-методические пособия:

1. Андреева В.И. «Делопроизводство». Практическое пособие. 1998 г.
2. Андреева В.И. «Делопроизводство». Практическое пособие. 2000 г.
3. Болдырев Т.Н. «Секретарское дело». 1989 г.
4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. «Официальное делопроизводство: виды и формы документов»
5. ГОСТ «Унифицированные системы документации». 2003 г.
6. Журнал «Секретарское дело». 1999 – 2008 г.г.
7. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. «Секретарское дело». Ростов-на-Дону, Феникс, 2003 г.
8. Корнеева А.П. «Машинопись»
9. Кузнецова А.Н. «Методика преподавания машинописи и делопроизводства». М.: Изд.: ДОССАФ СССР. 1988 г.
10. Кузнецова А.Н. «Машинопись и делопроизводство». М.: Изд.: ДОСААФ СССР. 1987 г.
11. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере». Москва, 2000 г.
12. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства». 2002 г.
13. «Образцы документов по делопроизводству». 1997 г.
14. «Образцы документов по делопроизводству». 2000 г.
15. Петелин В.Г. «Делопроизводство на предприятии». 2000 г.
16. Пшенко А.В. «Делопроизводство. Документационное обеспечение офиса». Москва, 2000 г.
17. Рогачёва Н.А., Смирнов С.А. «Делопроизводство в образовательных учреждениях». 1999 г.
18. Справочник по делопроизводству. 2000 г.
19. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. «Делопроизводство». 2000 г.
20. Стенюков М.В. «Справочник секретаря». 2000 г.
21. Стенюков М.В. «Справочник по делопроизводству». 2000 г.
22. Стенюков М.В. «Документы делопроизводства». 1997 г.
23. Столбов М.З. «Приём на работу и увольнение работников». 2001 г.
24. Фриш Г.Л. «Номенклатурная документация». 2000 г.
25. Разработки по основным темам программы
26. Мультимедийная обучающая программа «Office 97»
27. Самоучитель Microsoft Word
28. Самоучитель Microsoft Windows
29. Обучение MS Word 2000
30. Мастер-самоучитель Офисная работа с документами. Организация документооборота
31. Самоучитель Microsoft Excel 2000
32. Кирсанова М.В., Адонина Н.Н., Аксенов Ю.М. «Деловая переписка», Москва. 2002 г.
33. Трудовой кодекс Российской Федерации. (Новая редакция) 2006 г.
34. Теплицкая Т.Ю. «Все виды деловой корреспонденции: правила составления и оформления». Ростов-на-Дону, 2007 г..
35. Пиляева В.В. «Комментарии к Трудовому кодексу Российской Федерации (Постатейный)» Москва, 2006 г.
36. Айрапетова О.Е. «Самоучитель машинописи». 1996 г.
37. Коренева А.П., Амелина А.И., Загребальный А.П. «Машинопись и основы делопроизводства 9-10»: М.: «Просвещение». 1987 г.
38. Коренева А.П., Амелина А.И. «Машинопись и основы делопроизводства 8-11». М.: «Просвещение». 1991 г.
39. Коренева А.П., Амелина А.И. «Машинопись и основы делопроизводства 8-11». М.: «Просвещение». 1995 г.
40. Шахиджанян В.В. «Соло на пишущей машинке». 1992 г
41. Звонарева Е.В., Курганова Н.О. «Основы машинописи», Москва, 2003 г.
42. Озеран А.Е. «Машинопись». Изд. «Высшая школа», Минск, 1971
43. Тренажер клавиатуры «Стамина»
44. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001 г.
45. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы и базы данных в задачах. М.:«Интеллект-центр», 2004 г.
46. Стяжкина Т.А. Сборник типовых договоров. М.: «Экзамен», 2005 г.
47. CD-ROM «Практика секретарского дела», 2003 г.
48. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Локальные акты». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
49. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Кадровая документация». М. «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
50. CD-ROM «Профильное обучение». Выпуски 2,3. М.:«Сентябрь», 2008 г.
51. CD-ROM по вопросам локального нормотворчества. Третья редакция. М.:«Сентябрь», 2008 г.

52. Информатика и информационно-коммуникационные технологии./Делопроизводство и информационные технологии. Под ред. Л.А.Обуховой. М.:«5 за знания», 2005 г.
53. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998 г.
54. Миддлтон М.Р. Анализ статистических данных с использованием Microsoft Excel для Office XP. М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2005 г.
55. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд.7-е. М., 2001 г.
56. Волкова Т.Р., Мишин А.В. «Секреты поиска работы». Москва, 2003 г.
57. Чернышев А.С. «Практикум по решению конфликтных ситуаций». Москва, 1999 г.
58. Соловьев Э.Я. «Современный этикет. Деловой протокол». Москва, 2001 г.
59. Ребус Б.М. «Психологические основы делового общения». 2001 г.
60. «Этикет на все случаи жизни». М.: «АСТ – ПРЕСС». 1999 г.
60. Болдырев Т.Н. «Секретарское дело». 1989 г.
61. Журнал «Секретарское дело». 1999 – 2008 г.г.
62. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. «Секретарское дело». Ростов-на-Дону, Феникс, 2003 г.
63. Кирсанова М.В., Адонина Н.Н., Аксенов Ю.М. «Деловая переписка», Москва. 2002 г.
64. Дидактическая подборка по всем темам делового этикета
65. Корнеева А.П. «Машинопись»
66. Кузнецова А.Н. «Методика преподавания машинописи и делопроизводства». М.: Изд.: ДОССАФ СССР. 1988 г.
67. Шахиджанян В.В. «Соло на пишущей машинке». 1992 г
68. Звонарева Е.В., Курганова Н.О. «Основы машинописи», Москва, 2003 г.
69. Озеран А.Е. «Машинопись». Изд. «Высшая школа», Минск, 1971 г.
70. Тренажер клавиатуры «Стамина»
71. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001 г.
72. Электронная книга «Управление персоналом»
73. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере». Москва, 2000 г.
74. Петелин В.Г. «Делопроизводство на предприятии». 2000 г.
75. Пшенко А.В. «Делопроизводство. Документационное обеспечение офиса». Москва, 2000 г.
75. Мультимедийная обучающая программа «Office 97»
77. Самоучитель Microsoft Word
78. Самоучитель Microsoft Windows
79. Обучение MS Word 2000
80. Мастер-самоучитель Офисная работа с документами. Организация документооборота
81. Самоучитель Microsoft Excel 2000
82. Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».
83. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е.-М.: «Бизнес-школа. «Интел-Синтез», 2001
84. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы и базы данных в задачах. М.:«Интеллект-центр», 2004 г.
85. Стяжкина Т.А. Сборник типовых договоров. М.: «Экзамен», 2005
86. CD-ROM «Практика секретарского дела», 2003
87. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Локальные акты». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004 г.
88. CD-ROM «Шаблоны документов образовательного учреждения. Кадровая документация». М.: «Информационный центр «Ресурсы образования», 2004
89. CD-ROM «Профильное обучение». Выпуски 2,3. М.: «Сентябрь», 2008
90. CD-ROM по вопросам локального нормотворчества. Третья редакция. М.: «Сентябрь», 2008
91. Информатика и информационно-коммуникационные технологии./Делопроизводство и информационные технологии. Под ред. Л.А.Обуховой. М.:«5 за знания», 2005
92. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998
93. Миддлтон М.Р. Анализ статистических данных с использованием Microsoft Excel для Office XP. М.: «Бином. Лаборатория знаний», 2005 г.
94. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. Изд.7-е. М., 2001 г.
95. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.
96. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. профобразования.-М.: Издательский центр «Академия», 2007
97. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач. профобразования. –М.: Издательский центр «Академия», 2008
98. Замыцкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство. – Изд. 8-е, Ростов н/Д: Феникс, 2009.
99. ГОСТ 2-105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996 .
- 100.ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»
- 101.ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М Издательство стандартов. 2003.
- 102.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», - М.: Госстандарт России. 1998

103. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
104. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 20015 г. № 536.- М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, 2006.
105. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.
106. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 25 марта 2013 года, № 257).

8.2. Материально-техническое оснащение:

- кабинет;
- доска;
- стол учительский и столы ученические - 8;
- столы компьютерные - 10;
- кресла компьютерные - 10;
- компьютеры - 11;
- принтер - 1;
- сканер - 1;
- мультимедийный проектор - 1;
- экран - 1;
- ксерокс - 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022