

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ РБ «Политехнический
техникум»



О.В. Якимов

2020 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Делопроизводитель

4 уровень квалификации

пгт.Селенгинск, 2020 год

Аннотация программы

Программа повышения квалификации по профессии 21299 «Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

Разработчики:

Бадулина Ольга Николаевна – методист Многофункционального центра прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Нормативный срок освоения программы профессиональной подготовки

72 часа при очно-заочной форме подготовки с применением дистанционных образовательных технологий.

Квалификация: делопроизводитель, 5 уровень квалификации

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. Общие положения | |
| 1.1. Используемые термины и определения | |
| 1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы | |
| 1.3. Цель реализации программы | |
| 1.4. Квалификационные характеристики | |
| 1.5. Требования к результатам освоения | |
| 1.6. Срок освоения программы | |
| 1.7. Форма обучения | |
| 1.8. Требования к принимаемым на обучение | |
| 1.9. Режим занятий | |
| 2. Структура и содержание основной программы профессионального обучения: | |
| 2.1. Учебный план | |
| 2.2. Тематический план и содержание профессиональной переподготовки | |
| 3. Ресурсное обеспечение | |
| 3.1. Кадровое обеспечение | |
| 3.2. Учебно –методическое и информационное обеспечение | |
| 3.3. Материально-техническое обеспечение | |
| 4. Характеристика социокультурной среды | |
| 5. Оценка результатов освоения программы | |
| 5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся | |
| 5.2. Организация итоговой аттестации | |
| 6. Приложения | |
| Рабочие программы УД | |
| Учебный план | |
| Календарный график | |
| Фонд оценочных средств | |
| Учебно-методический материал | |

1. Паспорт программы повышения квалификации

1. Общие положения

Основная программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» дает возможность приобрести теоретические и практические умения, необходимые для правомерной деятельности на профессиональном уровне, обеспечивающую производственную компетентность работника. Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе Профессионального Стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447) .

Программа ежегодно пересматривается, при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов.

1.1 Используемые термины и определения

В программе используются следующие термины и их определения:

- **компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области;
 - **профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;
 - **основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы;
 - **результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования;
 - **учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- ПМ** – профессиональный модуль;
ОК – общая компетенция;
ПК – профессиональная компетенция.
ОП – общепрофессиональные дисциплины.

1.2. Нормативно – правовые основы разработки программы.

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н» Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ ОТ 12.04.2013 № 148/ н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов;
7. Порядок применения организациями, осуществляющих образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 №2;
8. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих (с изменениями и дополнениями)
9. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки»
10. .Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.1999 г.
11. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
12. Приказ Минобрнауки РФ от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1059 «Об утверждении порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;
14. Письмо Минобрнауки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.3. Цель реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации является последовательное совершенствование обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» в рамках 5 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному обеспечению управления организацией, с присвоением 5 уровня квалификации.

1.4. Квалификационные характеристики

Квалификационные характеристики включают:

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | | |
| *(4) | - | Делопроизводитель |
| *(5) | 21299 | Делопроизводитель |
| ОКСО | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

Профессия – Делопроизводитель

Квалификация – 3 класс

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия (организации) и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Характеристика работ: Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит

документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

1.5. Требования к результатам освоения

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

Трудовые функции, соответствующие виду профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм»

В результате освоения программы профессиональной подготовки выпускник должен **освоить**:

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация работы с документами | Код | В/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| 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 удаленными |
| | 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 |
| 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 |
| | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |
| | Типовые сроки исполнения документов |
| | Принципы работы со сроковой картотекой |
| | Назначение и технология текущего и предупредительного контроля |
| | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |
| | Правила документационного обеспечения деятельности организации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Виды документов, их назначение |
| | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов |
| | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| | Системы электронного документооборота |
| | Правила и сроки отправки исходящих документов |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация текущего хранения документов | Код | В/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации |
| | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения |
| | Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения |
| | Формирование дел |
| | Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела |

| | |
|-----------------------|--|
| Необходимые умения | Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства |
| | Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив |
| | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения |
| | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел |
| | Организовывать работу по формированию дел в соответствии с 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 |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления |
| | Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией |
| | 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 |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация обработки дел для последующего хранения | Код | В/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | 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 |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения |
| | Оформлять документы экспертной комиссии |
| | Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов |
| | Производить хронологически-структурную систематизацию дел |
| | Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения |
| | Составлять опись дел постоянного и временного сроков |

| | |
|-----------------------|--|
| | хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | 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 экспертной комиссии |
| | Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии |
| | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| | Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения |
| | Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами |
| | Правила передачи дел в архив организации |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

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.), в результате освоения программы обучающиеся *должны знать*:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства
- структуру предприятия и его подразделений

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов
- основы организации труда
- правила эксплуатации вычислительной техники
- основы законодательства о труде
- правила внутреннего трудового распорядка
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Срок освоения программы

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практические занятия.

Общий срок обучения – 2 недели.

1.7. Форма обучения

Возможные формы обучения: очно - заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.8. Требования к принимаемым на обучение

Прием лиц для обучения по программе повышения квалификации по профессии 21299 «Делопроизводитель» осуществляется на общедоступной основе.

К освоению основных программ профессионального обучения по программе повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, уже имеющие профессию (должность служащего), без предъявления требований к стажу и опыту работы.

1.9. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю:

7 часа в день, 5 раз в неделю - всего 35 часов при очно-заочной форме обучения, с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Структура и содержание основной программы повышения квалификации:

| Индекс | Наименование циклов, разделов, модулей, требования к практическому опыту, умениям, знаниям | Всего максимальной нагрузки | В том числе занятия во взаимодействии с преподавателям | Индекс и наименование дисциплин, МДК | Коды формируемых компетенций |
|------------|--|-----------------------------|--|---|------------------------------|
| ОП | Общепрофессиональ- | | | | |
| ОПД | Уметь: -правильно употреблять основные юридические термины | | | УД.01 Правовые основы профессиональной | ПК 01 ПК 02 |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|------------------------|
| <p>ОПД</p> | <p>-Характеризовать основные черты правовой системы Знать:-порядок принятия и вступления в силу законов. - правовой статус, компетенции полномочия. Уметь: -в соответствии с требованиями давать характеристику документу. конструировать бланки конкретной организации; Знать: -Порядок оформления документов по трудовым отношениям. -виды, классификации документов, их функции; -Элементы информационно-справочного обеспечения управления. -процессы унификации и стандартизации документов. -Состав реквизитов ОРД и схему их расположения по ГОСТу Р 6.30-2003; -виды бланков ОРД и требования к бланкам по ГОСТу 6.30-2003;</p> | | | <p>деятельности</p> <p>УД. 02 Документационное обеспечение управления</p> | <p>ПК 01 ПК 02</p> |
|-------------------|---|--|--|---|------------------------|

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|----------------|
| ОПД | <p>Уметь: -соблюдать правила охраны труда;предупреждать производственный травматизм и профзаболевания Знать: - Основы нормативно-правового регулирования охраны труда, особенности обеспечения безопасности условий труда в предприятиях; - принципы возникновения и профилактики производственного травматизмаипрофзаболеваний</p> | | | УД. 03 Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте | |
| ОПД | <p>Уметь: - создание слайдов, -использование готовых шаблонов, -Использование презентации для представления итогов работы над проектом. Знать: -Требования техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере; - Виды персональных компьютеров; Состав ПК; Основные устройства ПК;</p> | | | УД. 04Информационные технологии в профессиональной деятельности | ПК 01 ПК 02 |

| | | | | | |
|---------------------|---|--------|---------|--|--|
| | Дополнительные устройства ПК; характеристики основных устройств ПК -Назначение и основные возможности и программы создания презентации MS Power Point; | | | | |
| ИА | Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) | Нед. | 4 час. | | |
| Всего трудоемкость. | | 2 нед. | 72 час. | | |

Таблица Сводные данные по бюджету в часах

| | Обучение по дисциплинарным и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | Квалификационный Экзамен | Всего |
|--------------|---|------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Всего | 68 | 0 | | 4 | 72 |

3. Ресурсное обеспечение реализации программы

Реализация программы профессионального обучения осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование-программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование- бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Преподаватели, мастера производственного обучения имеют педагогическое образование или дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения. Преподаватели, мастера производственного обучения, осуществляющие практическое обучение имеют квалификационный уровень на 1-2 уровня выше, чем присваивается обучающимся в результате освоения программы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Таблица Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы.

| № п. п | Наименование УД, МДК, УП и ПП | ФИО преподавателя | Уровень образования и квалификация по диплому | Педагогическое образование | Ученое звание, степень | Общий стаж работы | Сведения о повышении квалификации |
|--------|-------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | Бадулина Ольга Николаевна | высшее | | | 22 года | |
| 2. | | Осокина Ирина Юрьевна | высшее | | | | |

3.2 . Учебно –методическое и информационное обеспечение

Организация обеспечивает каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, учебными пособиями и т.д, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам программы. Формирование фонда библиотеки происходит в соответствии с информационными потребностями пользователей.

Обучающиеся имеют доступ к библиотечным фондам и электронным образовательным ресурсам, формируемым по полному перечню дисциплин программы. Во время самостоятельной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам:

Законодательные и нормативные акты

1. Трудовой кодекс РФ в последней редакции.
2. Федеральный закон № 135 ФЗ от 22.10.2004. «Об архивном деле в Российской Федерации,
3. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (С изменениями и дополнениями от 1 февраля 2020 г.)
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от от 06.05.2015. № 776-н, (зарегистрированного в МинЮсте России, N 447) ."Об утверждении

профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

5. ЕТКС

6. Гост 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Основные источники:

1.1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2. Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.

3. Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.

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

5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2011. 6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2009.

7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2011.

8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с.

9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2010.

10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.

11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.

12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.

13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.

14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.

15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.

16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.

17. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.

18. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2008г.
19. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007.
21. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.
22. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011.
23. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.
25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003.
26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2011.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Интернет-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>

3.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4. Характеристика социокультурной среды

В организации создана социокультурная среда, способствующая удовлетворению интересов и потребностей обучающихся, развитию личности, имеющая гуманистическую направленность и соответствующая требованиям цивилизованного общества к условиям обучения и жизнедеятельности обучающихся в Организации и компетентности модели современного рабочего, служащего.

5. Оценка результатов освоения программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированных зачетов, экзаменов. Для проведения промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания и умения.

В результате контроля и оценки по программе осуществляется комплексная проверка следующих результатов:

Профессиональных компетенций:

| Профессиональная компетенция | Показатель оценки | Форма и метод оценивания |
|--|--|--|
| ПК 1 (Указывается компетенция и практический опыт) | Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3 | Решение профессиональных задач Решение ситуационных задач. Выполнение практических заданий. Имитация практической деятельности. |
| | | |
| | | |

Умений и знаний:

| код | Наименование | Показа | Элемент | Раздел/ | Формы и | Тим |
|-----|--------------|--------|---------|---------|---------|-----|
|-----|--------------|--------|---------|---------|---------|-----|

| | умений/ знаний | критерии оценки | учебного плана | тема УД или МДК | методы оценивания | КИМ |
|------------|---|--------------------|---|---|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| У 1 | <p>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> | | УД.01. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | <p>Раздел 1 (наименование) Тема 1.1. (наименование)</p> | | <p>Практическая работа</p> <p>Лабораторная работа</p> <p>Расчетно-графическое задание</p> <p>Кейс – задача</p> <p>Комплект вопросов для контрольной работы</p> <p>Тестовые задания и тд.</p> |
| У 2 | <p>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>– проводить</p> | | УД.02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|---|--|--|--|
| | <p>автоматизированную обработку документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | | | | | |
| У3 | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила охраны труда; – предупреждать производственный травматизм и профзаболевания; – использовать противопожарную технику; | | УД.03 ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ | | | |
| У4 | <ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; | | УД 04.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты информации; | | | | | |
| 3 1 | | | | | | |
| 3 2 | | | | | | |

5.2. Организация итоговой аттестации

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. В программу итоговой аттестации входит выполнение практической квалификационной работы и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах и (или) квалификационных справочниках по профессии Делопроизводитель. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификационный разряд по результатам профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации, по форме установленной в Организации.

Форма проведения экзамена: – письменная;

Перечень теоретических вопросов в форме тестовых заданий:

1. Что такое делопроизводство?

- А) деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления;
- б) методика оформления личных дел работников;
- в) информация, оформленная определенным порядком и имеющая в соответствии с действующим законодательством правовое значение.

2. Основной задачей делопроизводства является отражение определенной деятельности предприятия в соответствующих документах. Какой вид документа соответствует организационному виду деятельности предприятия?

- А) Устав организации;
- б) личные карточки работников;
- в) служебные письма, акты, справки.

3. Какие виды документов соответствуют производственному виду деятельности предприятия?

- А) гражданско-правовые договоры;
 - б) организационная структура предприятия;
 - в) трудовые книжки работников
- Что является главной составляющей любого управленческого документа?**

- А) информация;
- б) лист бумаги;
- в) наличие всех реквизитов, предусмотренных ГОСТ;
- г) отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

4. Какой максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов, устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003?

- А)2;
- б)29;
- в)30.

5. В каком году был принят и введен в действие Государственный стандарт «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в соответствии с которым сегодня оформляется большинство документов в организации?

- А)1999; б)2000; в)2003.

6. Заметным изменением в стандарте является введение новых реквизитов. Какой из перечисленных реквизитов является новым?

- А) код формы документа;
- б) основной государственный регистрационный номер;

в) заголовок к тексту документа.

7. В каком случае помещают на бланках организации в соответствии с Уставом реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак»?

а) если на бланке помещен Государственный герб РФ; б) если на бланке помещен герб субъекта РФ;

в) если на бланке отсутствуют Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

8. В каком виде документа не указывают его наименование?

А) письмо

б) приказ

;

в) справка

а.

9. Государственный стандарт в области делопроизводства определяет требования к оформлению реквизита 11 «Дата документа», какой из предложенных вариантов является верным по оформлению данного реквизита?

А) 22.03.11;

б) 22.03.2011;

в) 03.2011.22

10. Регистрационный номер документа может быть оформлен следующим образом – 12-52-113. Что обозначает последний составной элемент представленного регистрационного номера документа (113)?

А) индекс структурного подразделения (индекс дела);

б) индекс корреспондента;

в) порядковой номер документа по картотеке.

12. Кто выступает в качестве адресата?

А) автор документа;

б) тот, кому отправляется документ;

в) вышестоящая организация.

13. Укажите место расположения реквизита 16 «Гриф утверждения документа» на бланке документа.

А) правый верхний угол;

б) левый верхний угол;

в) в нижнем поле документа, после реквизита «Подпись».

14. Укажите из приведенных ниже вариантов реквизит 18 «Заголовок к тексту».

- а) приказ;
- б) о графике отпусков на 2011 год;
- в) Федеральное агентство по образованию.

15. Какова очередность составных элементов реквизита 22 «Подпись»?

- а) наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи;
- б) личная подпись; наименование должности лица, подписавшего документ; расшифровка подписи;
- в) расшифровка подписи; личная подпись; наименование должности лица, подписавшего документ.

16. Как правильно оформляется расшифровка подписи в соответствии с ГОСТ Р 6.30 –2003?

- а) Борисов А.А.;
- б) Андрей Алексеевич Борисов;
- в) А.А. Борисов.

17. Какой вариант бланков документов устанавливается в зависимости от расположения реквизитов?

- а) только угловой;
- б) только продольный;
- в) угловой и продольный.

18. Какой из вариантов соответствует определению «организационные документы»?

- а) комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность сторон руководства специалистов предприятия;
- б) совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- в) это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

19. Какой из вариантов соответствует определению «информационно-справочные документы»?

а) комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность сторон руководства и специалистов предприятия;

б) совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;

в) это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.

20. Какой документ закрепляет должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

А) Устав предприятия;

б) трудовой договор;

в) штатное расписание.

21. Как называются символы, признаки, изобразительные обозначения, придающие эстетичный вид бланку, дающие представления об адресанте, помогающие отличить потребителю товар или услугу производителя (или исполнителя)?

А) Эмблема и товарный знак

б) Основной государственный регистрационный

номер (ОГРН) в) Наименование организации

22. В каком виде может быть оформлен реквизит 20 «Текст документа»?

а) В виде анкеты и таблицы.

б) В виде связного текста

в) В виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур

23. Какая дата является датой документа? А) Дата написания

(составления)

б) Дата подписания

(утверждения).

в) Дата согласования.

24. Каким образом может утверждаться документа?

А) Утверждается должностным лицом (должностными лицами).

Б) Утверждается специально издаваемым документом.

В) Утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

25. В какой форме излагают текст протокола?

- А) От первого лица множественного числа («приказываем», «решили»)
- Б) От третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).
- В) От третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

26. Как называется этот реквизит – «На № 09-97/101 от 25.03.2007»?

- а) Ссылка на Регистрационный номер документа.
- Б) Ссылка на дату документа.
- В) Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

27. Изображение государственного герба на бланках своих документов применяют все органы власти, включая...

- а) Правительство РФ.
- Б) Органы местного самоуправления.
- В) Правительство субъекта РФ.

28. Какое ограничение предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003 в отношении указания количества адресатов в одном документе?

- А) Не более трех.
- Б) Не более четырех.
- В) Не менее четырех.

29. В какой последовательности пишется адрес получателя письма?

- А) Наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта.
- Б) Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, наименование адресата.
- В) Название населенного пункта, наименование адресата, название улицы, номер дома, номер квартиры.

30. Укажите наименование реквизита официального документа, придающего нормативный или правовой характер его содержанию.

- А) Гриф согласования документа.
- Б) Гриф утверждения документа.
- В) Гриф исполнения документа.

31. Какой из нижеперечисленных документов не подлежит утверждению?

- А) Должностная инструкция менеджера по кадрам.
- Б) Смета расходов на содержание управленческого аппарата.
- В) Приказ о направлении работника командировку.

32. Что в себя включает резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

- А) Фамилии, инициалы исполнителей и содержание поручения (при необходимости).
- Б) Фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.
- В) Фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения и дату.

33. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается, названный в резолюции...

- а) Первым.
- Б) Последним.
- В) Это стандартом не предусмотрено.

34. Как называется реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа?

- А) Печать.
- Б) Подпись.
- В) Отметка о заверении копии.

35. Что включает в себя отметка об исполнителе?

- А) Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.
- Б) Должность, инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
- в) Должность, инициалы и фамилию исполнителя документа, и его личную подпись.

36. Где проставляется «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) В нижнем правом углу первого листа документа.
- Б) В верхнем правом углу первого листа документа.
- В) На свободном поле документа.

37. Где размещаются гербы городов, районов Российской Федерации?

- А) На бланках документов любых организаций городов, районов Российской Федерации.
- Б) На бланках документов органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований.
- В) На бланках документов муниципальных организаций городов, районов Российской Федерации.

38. Какой реквизит обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»?

- а) Отметку о контроле.
- б) Отметку об исполнении документа.
- в) Отметку о заверении копии документа.

39. Допускается ли использование сокращенного наименования организации при оформлении бланков документов?

- А) Да.
- Б) Нет.
- В) Только в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

40. Что содержит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) Очередной порядковый номер.
- б) Дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).
- в) Очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Перечень вопросов теоретической части экзамена

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»
_____ О.В. Якимов
« » _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
(название дисциплины)

**Основной программы профессионального обучения
Программы повышения квалификации рабочих и служащих
по профессии 21299 «Делопроизводитель»
5-ий уровень квалификации**

Форма обучения: очно-заочная

пгт.Селенгинск, 2020 г.

Рабочая программа разработана с учетом Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 776 - н

Организация-разработчик: ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Разработчики:
Бадулина Ольга Николаевна, методист МФЦПК, ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: блок социально-экономических дисциплин

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь:**

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

В результате освоения дисциплины слушатель должен **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка слушателя 12 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка слушателя 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | | | |
|---|--|--|------------|
| Вид учебной работы | | | Количество |
| | | | часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | | | 12 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | | | 12 |
| в том числе: | | | |
| Практические занятия | | | 4 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся (если предусмотрены) | | Количество часов | Уровень освоения |
|---|---|---|------------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. Система российского права | | | 2 | |
| Тема 1.1. Право в системе социальных норм. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Право в системе социальных норм. Система права. Порядок принятия и вступления в силу законов. Участие граждан в законотворческой деятельности. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. | 2 | 2 |
| Раздел 2. Гражданство в Российской Федерации | | | 1 | |
| Тема 2.1. Гражданство в Российской Федерации | Содержание учебного материала | | 1 | |
| | 1 | Понятие гражданства. Порядок приобретения и прекращения гражданства Российской Федерации. | 1 | 3 |
| Раздел 3. Гражданские Правоотношения | | | 4 | |
| Тема 3. 1. Понятие гражданских правоотношений. | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Физические лица. Юридические лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. | 1 | 3 |
| | 2 | Правовой режим предпринимательской деятельности. Имущественные права. Право собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги. Право на интеллектуальную собственность. Основания приобретения права собственности: -купля-продажа, мена, наследование, дарение. | 1 | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Определение организационно-правовой формы предприятия. Описание порядка создания предприятия конкретной организационно-правовой формы. | | |
| Раздел 4. Трудовые Правоотношения | | | 3 | |
| Тема 4. 1. Трудовые Правоотношения | Содержание учебного материала | | 1 | |
| | 1 | Понятие трудовых правоотношений. Занятость и трудоустройство. Органы трудоустройства. Порядок приема на работу. Трудовой договор: понятие и виды, порядок заключения и расторжения. | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Составление трудового договора. | 2 | |
| Раздел 5. Социальное Обеспечение | | | 2 | |
| Тема 5.1. Социальное Обеспечение | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения. Пенсии и пособия. | 2 | 2 |
| Всего | | | 12 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебнокабинета «Правовых дисциплин»;

1. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей и рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий

Технические средства обучения:

2. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. мультимедиа-проектор;
4. интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Налоговый кодекс РФ. Ч.1 и 2.-М.:ЭКСМО, 2010.
2. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 и 2. – М.: ЭКСМО, 2010.
3. Молчанова В.Э. Основы права: учебное пособие для СПО. М.: Феникс, 2007 - 274.
4. Румынина В.В. Основы права: учебник для СПО, М.: Форум: ИНФРА – М, 2008 –256.
5. Хабибулин А.Г., Лазарев В.В. Теория государства и права: Учебник. М.: ИНФРА –М, 2011- 624.

Дополнительные источники:

6. Тихомиров М.Ю. Общество с ограниченной ответственностью (ООО): новые правила создания, реорганизации и ликвидации. М.: Академия, 2011 – 172.
7. Правовые основы в РФ.-М: ЮНИТИ, 2002.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых слушателями знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования. Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

| Раздел (тема) учебной Дисциплины | Результаты (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели результатов подготовки | Формы и методы контроля |
|---|--|--|---|
| <p>Раздел 1. Система российского права</p> <p>Тема 1.1. Право в системе социальных норм.</p> | <p>Умения: правильно употреблять</p> <p>основные правовые понятия и категории (юридическое лицо, правовой статус, компетенция, полномочия, судопроизводство).</p> | <p>Поиск первичного анализа и использование правовой информации.</p> | <p>Опрос, тестирование, анализ практической ситуации.</p> |
| <p>Раздел 2. Гражданство в Российской Федерации</p> <p>Тема 2.1. Гражданство в</p> | <p>Умения: характеризовать</p> <p>основные черты</p> <p>правовой системы</p> | <p>Проведение анализа</p> <p>норм закона с точки зрения конкретных</p> | <p>Выполнение</p> <p>практического</p> |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Российской Федерации | России, порядок принятия и вступления в силу законов, порядок | условий их реализации. | задания. |
| Раздел 3. Гражданские правоотношения | заклучения и расторжения брачного | Выбор соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, | Выполнение практического задания. |
| Тема 3. 1. Понятие Гражданских правоотношений. | контракта, трудового договора, правовой статус участника предпринимательской деятельности, порядок | урегулированных правом; определения | |
| Раздел 4. Трудовые правоотношения | получения платных образовательных услуг; | способов реализации прав и свобод, а также | |
| Тема 4. 1. Трудовые правоотношения | порядок призыва на военную службу, | защиты нарушенных прав. | |
| Раздел 5. Социальное обеспечение | | Изложение и аргументация собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права. | Выполнение практического задания. |
| Тема 5.1. Социальное обеспечение | | Решение правовых задач (на примерах конкретных ситуаций). | Опрос, тестирование. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 9 0 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 8 0 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 7 0 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных слушателями профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

Разработчики:

Бадулина Ольга Николаевна , методист МФЦПК ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»
_____ О.В. Якимов
« » _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
(название дисциплины)**

**Основной программы профессионального обучения
Программы повышения квалификации рабочих и служащих
по профессии 21299 «Делопроизводитель»
5-й уровень квалификации**

Форма обучения: очно-заочная

пгт.Селенгинск, 2020 г.

Рабочая программа разработана с учетом Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 776 - н

Организация-разработчик: ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Разработчики:
Бадулина Ольга Николаевна, методист МФЦПК

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: блок общепрофессиональных дисциплин

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение дисциплины: максимальной учебной нагрузки на обучающегося – 36 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки на обучающегося – 36 часов;

1. в том числе практические работы – 18 часов,
2. теоретические занятия – 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>32</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>32</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | <i>18</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | | Объём часов | Уровень освоения |
|---|---|---|-------------|------------------|
| Введение | Содержание учебного материала | | 1 | |
| | 1 | Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. | | 1 |
| | 2 | Связь дисциплины делопроизводства с другими дисциплинами. Значение дисциплин для подготовки специалистов экономического профиля. | | 1 |
| Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (фирмы) | | | | |
| Тема 1.1 Документация | Содержание учебного материала | | 3 | |
| | 1 | Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования. | | 1 |
| | 2 | Унификация и стандартизация документов. | | 2 |
| | 3 | Понятие о "документе" и его функции. Признаки документа. Виды документов, их Классификация | | 2 |
| Тема 1.2 Требования к оформлению и составлению документов | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. | | 1 |
| | 2 | Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентируемых ГОСТом Р 6.30-2003. | | 2 |
| | 3 | Понятие бланк документа. Виды бланков. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организаций | | |
| | 4 | Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. | 2 | |
| | Практическая работа: | | 2 | |
| | 1 | Оформление документов в анкетной и трафаретной формах. | | 3 |
| 2 | Продольное и угловое оформление реквизитов. | 3 | | |
| Тема 1.3 Организационно- | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Значение и общая характеристика ОРД, | | 3 |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|---|
| Распорядительные документы (ОРД) | 2 | Виды ОРД: организационные (уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников); распорядительные, издаваемые на основе единоначалия (приказы, распоряжения); документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы); информационно-справочная (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) записки, акты, справки. | | 3 |
| | 3 | Требования к их составлению и оформлению. | | 3 |
| | Практическая работа | | | |
| | 1 | Создание организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по карточкам – заданиям. | 4 | 2 |
| Тема 1.4 Документирование трудовых отношений | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям. | 4 | 2 |
| | 2 | Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, отдельных видов трудовых договоров. | 4 | 2 |
| | Практическая работа | | | |
| | 1 | Создание образцов документов. | 4 | 2 |
| | 2 | Заполнение трудовой книжки, личных дел. | | 3 |
| | 3 | Создание и оформление приказов по личному составу. | | 3 |
| 4 | Оформление заявлений. | 3 | | |
| Тема 1.5 Документирование по денежным и финансово-расчетным операциям | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциями оформление организационно-распорядительных финансового характера (служебных писем, актов, справок, доверенностей). | 2 | 2 |
| | Практическая работа | | | |
| | 1 | Создание образцов документов создание и оформление накладной, счета-фактуры, книги покупок, книги продаж, акта. | 2 | 2 |
| | 2 | Оформление договора поставки. | | 2 |
| | 3 | Оформление протокола разногласий к договору. | | 2 |
| Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии (в фирме) | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| Тема 2.1 Организация работы с документами | Содержание учебного материала | | | | |
| | 1 | Организация документов в делопроизводстве. | 2 | 2 | |
| | 2 | Документооборот. Три документопотока: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. | | 2 | |
| | 3 | Обработка входящих документов. | | 2 | |
| | 4 | Обработка исходящих документов. | | 2 | |
| | 5 | Обработка внутренних документов. | | 2 | |
| | 6 | Организация приема и передачи документов. | | 2 | |
| | 7 | Учет объема документооборота. Регистрация документов. Информационно-справочная работа по документам. Контроль за исполнением документов. | | 2 | |
| | Практическая работа | | | | |
| | 1 | Оформление и заполнение журнала входящей и исходящей документации. | 2 | 3 | |
| | 2 | Составление и оформление номенклатуры дел. | | 3 | |
| | 3 | Формирование дел, подготовка их к архивному хранению. | | 3 | |
| | 4 | Заполнение журналов регистрации входящей, исходящей документации. Работа с опорным конспектом. | | | |
| | Тема 2.2 Компьютеризация Делопроизводства | Содержание учебного материала | | | |
| | | 1 | Необходимость в компьютеризации делопроизводства. Программы автоматизации делопроизводства. | 2 | 2 |
| 2 | | Использование пакета MS-Office для решения типичных задач делопроизводства. Состав пакета. Назначение программ. | 23 | | |
| 3 | | Создание образцов документов в текстовом редакторе MS WORD. | | | |
| Практическая работа | | | | | |
| 1 | | Создание шаблона документа. | 4 | 2 | |
| 2 | Создание документов с использованием возможностей пакета MS Office 2007 (обмен данными между приложениями). | | | | |
| Всего | | | 32 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1.–ознакомительный(узнавание ранее изученных объектов,свойств); 2. – репродуктивный(выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного компьютерного класса

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета по количеству обучающихся:

Технические средства обучения:

Мультимедийный проектор, сканер, принтер, локальная вычислительная сеть

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Делопроизводства (Организация и технологии документационного обеспечения управления) /Под.ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ, 2008
4. Делопроизводство: Учебник для сред. проф. образования Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2008.
5. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / О.И.Замыцкова, М.И.Басаков. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с. (Среднее профессиональное образование)

Дополнительная

1. Андреева В.И., Кузнецова Т.В., Серова Г.А. Делопроизводство в бухгалтерии. – М.: Бухгалтерский бюллетень, 2006.
2. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
3. Васильев Д.В. «Делопроизводство на компьютере». Москва, Издательство «ПРИОР» 2007 год.
4. Делопроизводство в кадровой службе: практич. Пособие/ Г.Н. Перевезенцева, М.: НМЦ «Профессионал», 2008, 82 с.
5. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы.. – М.: ООО «ТК Велби», 2006.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.; ИНФРА- М, Новосибирск, 2007.
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. –М., 2004.

8. Справочник секретаря-референта: практическое пособие. 4-е изд., испр. и дополн. / Авт.-сост. М.И.Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
9. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.
10. Чувенков А.Ю., Янковская В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: «ТК «Велби», изд-во «Перспектив», 2006.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал. Организация Российского образования.
2. <http://www.eunnet.ru> – Виртуальная библиотека
3. <http://www.career.ru> – Интернет портал для молодых специалистов
4. <http://www.profkniga.ru> – Издательство Профкнига
5. <http://www.1-u.ru> – Учебная литература
6. <http://www.informatika.ru> – ГосНИИ ИТТ «Информатика»
7. <http://www.list.ru> – Рефераты
8. www.metod-kopilka.ru
9. www.edu.ru
10. www.informatika.ru
11. www.1september.ru
12. www.Клякс@.net
13. www.uroki.net
14. <http://home.tula.net>
15. <http://www.vargin.mephi.ru>
16. <http://www.ipkps.bsu.edu.ru>
17. <http://inf777.narod.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине «Документационное обслуживание управления», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения индивидуальных заданий.

Обучение по учебной дисциплине завершается проведением экзамена.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике.

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных слушателями профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

Для текущего контроля преподавателем создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>Введение Слушатели должны знать: Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения Основной профессиональной образовательной программы по специальности</p> | |
| <p>Тема 1.1 Документация УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ Виды и классификацию документов, их функции; Элементы информационно-справочного обеспечения управления; процессы унификации и стандартизации документов</p> <p>ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ В соответствии с требованиями давать характеристику документу</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> |
| <p>Тема 1.2 Требования к оформлению и составлению Документов УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ Состав реквизитов ОРД и схему их расположения по ГОСТу Р 6.30-2003;</p> <p>виды бланков ОРД и требования к бланкам по ГОСТу 6.30-2003;</p> <p>ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ Конструировать бланки конкретной организации; оформлять основные реквизиты документа.</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. <i>Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</i></p> |
| <p>Тема 1.3 Организационно-распорядительные документы (ОРД) УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ Основные виды и разновидности ОРД, входящие в УСОРД, и правила их оформления</p> <p>ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ Оформлять основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов.</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> |
| <p>Тема 1.4 Документирование трудовых отношений</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i></p> |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Порядок оформления документов по трудовым отношениям</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Оформлять документы: заявление о приеме на работу, приказы по личному составу работников, трудовые книжки работников, различные формы трудовых договоров.</p> | <p><i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |
| <p style="text-align: center;">Тема 1.5 Документирование по денежным и финансово-расчетным операциям</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i></p> |
| <p>Организационно-распорядительные документы финансового характера;</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы финансового характера.</p> | <p><i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |
| <p style="text-align: center;">Тема 2.1 Организация работы с документами</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Определение документооборота; Виды документопотоков; Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов;</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Применять методику подсчета объема документооборота; Применять способы передачи документов в организации</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |
| <p style="text-align: center;">Тема 2.2 Компьютеризация делопроизводства</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Требования к оформлению машинных документов;</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Использовать пакет программ MS-Office-2007 для решения типичных задач делопроизводства.</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий <i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»
_____ О.В. Якимов
« » _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ
НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»**

(название дисциплины)

**Основной программы профессионального обучения
Программы повышения квалификации рабочих и служащих
по профессии 21299 «Делопроизводитель»
5-й уровень квалификации**

Форма обучения: очно-заочная

пгт.Селенгинск, 2020 г.

Рабочая программа разработана с учетом Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 776 - н

Организация-разработчик: ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Разработчики:
Бадулина Ольга Николаевна, методист МФЦПК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- соблюдать правила охраны труда;
- предупреждать производственный травматизм и профзаболевания;
- использовать противопожарную технику;

знать:

2. основы нормативно-правового регулирования охраны труда, особенности обеспечения безопасности условий труда в организациях;
3. принципы возникновения и профилактики производственного травматизма и профзаболеваний

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **12** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество |
|---|-------------------|
| | часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>12</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>12</i> |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | <i>4</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся. | Количество часов | Уровень освоения |
|--|--|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Охрана труда и техника безопасности | | 12 | |
| Тема 2.1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях | Содержание: | 6 | 2 |
| | 1 Правовое обеспечение охраны труда, организация охраны труда на предприятиях. | | |
| | 2 Планирования и финансирование мероприятий по охране труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда | | |
| | 3 Расследование несчастных случаев на производстве | | |
| | Практическое занятие: Составление акта о несчастном случае. | 2 | 2 |
| Тема 2.2. Методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов | Содержание: | 2 | 1 |
| | 1 Электробезопасность | | |
| | 2 Обеспечение безопасных условий охраны труда в сфере профессиональной Деятельности | | |
| | Практическое занятие Инструкции по безопасности труда на рабочих местах. | 2 | 3 |
| Всего | | 12 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. рабочее место преподавателя
2. рабочие места для обучающихся
3. доска
4. шкафы для книг
5. учебно - методический комплекс дисциплины

Технические средства обучения:

калькуляторы, компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран, мультимедийный проектор или интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белов С.В., Девисилов В.А. «Безопасность жизнедеятельности. Учебник для студ. сред. проф. учебных заведений». М.: Высшая школа, НМИЦ СПО, 2006.- 373с.
2. Калинина В.М. « Техническое оснащение и охрана труда » Учебное пособие для сред. Проф. образования, М: Издательский . центр «Академия», 2004-432 с..
3. Горохова С.С. «Охрана труда. Учебное пособие», издат. центр «Академия», 2008.
4. Кукин П.П., Лапин В.Л., Подгорных Е.А «Безопасность жизнедеятельности. Безопасность технологических процессов и производств (Охрана труда): учебное пособие для ВУЗов». – М.: Высшая школа, 2003. – 318с.

Дополнительные источники:

1. Белов С.В. «Охрана окружающей среды». - М.: Высшая школа, 1991.
2. Лапин В.П., Попов В.М. «Безопасность человека в технических системах». - Курск: Атом, 1996.

Интернет-ресурсы

www.ohranatruda.ru
www.trudohrana.ru
www.tehdoc.ru
www.truddoc.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, письменного и устного опроса, выполнения практических работ, самостоятельного выполнения студентами индивидуальных заданий, а также проведения семинаров и учебных дискуссий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила охраны труда; - предупреждать производственный травматизм и профзаболевания; использовать противопожарную технику | <p>Наблюдение за выполнением практических заданий.</p> <p>Проверка выполнения самостоятельной работы в соответствии с индивидуальным заданием</p> |
| Знания: | |
| <p>Основы нормативно-правового регулирования охраны труда, особенности обеспечения безопасности условий труда в предприятиях;</p> <p>принципы возникновения и профилактику производственного травматизма и профзаболеваний</p> | <p>Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины</p> <p>Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы.</p> |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»
_____ О.В. Якимов
« » _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(название дисциплины)

**Основной программы профессионального обучения
Программы повышения квалификации рабочих и служащих
по профессии 21299 «Делопроизводитель»
5-й уровень квалификации**

Форма обучения: очно-заочная

пгт.Селенгинск, 2020 г.

Рабочая программа разработана с учетом Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 776 - н

Организация-разработчик: ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Разработчики:

Бадулина Ольга Николаевна, методист МФЦПК ГАПОУ РБ
«Политехнический техникум»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

Уровень освоения должен позволять обучающемуся:

- ставить задачи и курировать создание информационных технологий и внедрение их в деятельность коммерческих предприятий,
- прогнозировать эффект от внедрения информационных технологий.
- использовать информационные технологии для повышения эффективности личного труда.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>12</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>12</i> |
| в том числе: | |
| практические занятия | <i>12</i> |
| <i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i> | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Введение | Введение. ТБ при работе на компьютере | | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Значение и содержание дисциплины «Информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем. | | 1 |
| Тема 1 Классификация персональных компьютеров | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Универсальные настольные ПК, блокнотные ПК, карманные ПК, компьютеры-телефоны, носимые персональные компьютеры, специализированные ПК. Суперкомпьютеры | | 2 |
| | Самостоятельная работа слушателей | | | |
| | 1 | Изучение характеристик основных устройств ПК. Знакомство с разнообразием компьютерной техники. | | 3 |
| | 2 | Изучение дополнительной литературы, работа с опорным конспектом. | | 3 |
| | 1 | Матричные принтеры. Линейно-матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Термосублимационные принтеры. | | |
| | 5 | Работа с антивирусными программами. | | 3 |
| Тема 2 Обработка текстовой информации | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Назначение и основные принципы работы в текстовом процессоре MS Word 2010 Форматирование текста | | 2 |
| | 2 | Создание и форматирование таблиц | | 3 |
| | 3 | Создание списков | | 3 |
| | 4 | Создание газетных колонок | | 3 |
| | 5 | Использование встроенных средств рисования | | 3 |
| | 6 | Создание гипертекстовых документов | | 3 |
| | 7 | Электронное письмо | | 3 |
| | 8 | Просмотр и печать документа | 3 | |
| Практические занятия | | 6 | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----|---|
| | 1 | Создание текстовых документов в программе MS Word. | | 3 |
| | 2 | Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. | | 3 |
| | 3 | Создание текстовых документов на основе шаблона. | | 3 |
| | 4 | Оформление формул. | | 3 |
| | 5 | Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов. | | 3 |
| Тема 3 Электронные презентации | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1 | Современные способы организации презентации | | 2 |
| | 2 | Создание новой презентации | | 3 |
| | 3 | Оформление презентации | | 3 |
| | 4 | Настройка анимации | | 3 |
| | 5 | Показ презентации | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1 | Ориентация в программе деловой графической презентации. Создание слайдов. Способы редактирования. Форматирование текста. | | 3 |
| | 2 | Настройка анимации. Вставка новых слайдов. | | 3 |
| | 3 | Вставка объектов (рисунков, диаграмм). Настройка перехода слайдов | | 3 |
| | 4 | Демонстрация слайдов. Создание презентации. | | 3 |
| Всего: | | | 12 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- Персональные компьютеры по количеству обучающихся

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- сканер,
- принтер,
- локальная вычислительная сеть

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА:

- операционная система Windows;

Стандартные приложения Windows:

- текстовый редактор Блокнот,
- текстовый редактор WordPad,
- графический редактор Paint.
- Программа Internet Explorer.
- MS Office:
 - текстовый редактор Word,
 - электронные таблицы Excel,
 - СУБД Access;
 - приложение PowerPoint,
 - программа «1С: Предприятие. Управление торговлей».
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- архиваторы WinRar, WinZip;
- антивирусные программы;
- обучающие программы;
- клавиатурные тренажеры;
- электронные учебники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник под ред. Проф. Титоренко Г.А. – М.: «ЮНИТИ», 2008.
2. Информационные системы в экономике: Учебник/ Под ред. Проф. Дика. – М.: Финансы и статистика, 2006.
3. Лихачева Г.Н. Информационные технологии в экономике. – М.: МЭСИ, 2007.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2006.
5. Назаров С.В., Смольников Л. и др. Пакеты программ офисного назначения: Учебное пособие / Под ред. С.В. Назарова. – М., 2007.

Дополнительная

1. Гаспарян М.С. Некоторые вопросы практического применения информационных технологий в экономике и управлении: Методическое пособие. – М.: МЭСИ, 2008.
2. Гиглавый А. Курс информатики в Лицее информационных технологий. Компьютер Пресс. – 2005.
3. Гусева И.Ю. Весь курс школьной программы по информатике в схемах, таблицах-М.: ООО «Тригон», 2005 г.
4. Игер Б. Работа в Internet / Пер. с англ. – М.: Бином, 2006.
5. Информатика: Учебник. – 3-е изд., перераб. / Под ред. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2008.
6. Компьютерные системы и сети. – М., 2009.
7. Матвеев Л.А. Информационные сети: Поддержка принятия решений. – СПб., 2006.
8. Сборник нормативных документов по информатике и ИКТ
9. Учебные стандарты школ России. Государственные стандарты начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Книга 2. Математика. Естественно – научные дисциплины / под ред. В.С.Леднева, Н.Д. Никондрова, М.Н. Лазутова.-М.:»ТЦ Сфера», «Прометей», 2008г.
10. Федеральный компонент Государственного стандарта среднего (полного) общего образования по предмету «Информатика»;
11. Хэлворсон М., Янг М. Эффективная работа с Microsoft Office 2006. – СПб., 2000.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал. Организация Российского образования.
2. <http://www.eunnet.ru> – Виртуальная библиотека
3. <http://www.career.ru> – Интернет портал для молодых специалистов
4. <http://www.profkniga.ru> – Издательство Профкнига
5. <http://www.1-u.ru> – Учебная литература
6. <http://www.informatika.ru> – ГосНИИ ИТТ «Информатика»
7. <http://www.list.ru> – Рефераты
8. www.metod-kopilka.ru
9. www.edu.ru
10. www.informatika.ru
11. www.1september.ru
12. www.Клякс@.net
13. www.uroki.net

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ | |
| <p>Введение Требования техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере</p> | |
| <p style="text-align: center;">Тема 1 Классификация персональных компьютеров</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Виды персональных компьютеров; Состав ПК; Основные устройства ПК; Дополнительные устройства ПК; характеристики основных устройств ПК</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий</p> <p><i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> |
| <p style="text-align: center;">Тема 2 Обработка текстовой информации</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Виды программ для работы с текстовыми документами; Основные возможности текстовых редакторов;</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текстов;</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий</p> <p><i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |
| <p style="text-align: center;">Тема 3 Электронные презентации</p> <p style="text-align: center;">УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ</p> <p>Назначение и основные возможности программы создания презентации MS Power Point;</p> <p style="text-align: center;">ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ</p> <p>Создание слайдов; Использование готовых шаблонов; Настройка анимации, смены слайдов; Вставка объектов в презентацию; Использование презентации для представления итогов работы над проектом</p> | <p><i>Текущий контроль в форме:</i> - выполнения тестовых заданий</p> <p><i>Форма: письменная;</i> <i>Метод: тестирование;</i> <i>Метод оценивания: рейтинговая шкала.</i></p> <p>- выполнения практических заданий. Визуальная оценка выполненной работы с последующей интерпретацией и сопоставлением с эталоном выполнения</p> |