

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Технологический колледж»

Рабочая программа
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Советск 2019

Заведующий
по учебно-методической работе

Ивашкина Н. А. Ивашкина

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по профессии (ЕТКС).

Приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:

педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры математических, естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Ульянова О.М.

СОГЛАСОВАНО:

работодатель

ООО «Альфа 39»

Директор Б.Ю. Ижигов



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа предназначена для профессиональной подготовки по программе «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа включает: квалификационная характеристика, учебный план, рабочие тематические планы и программы предметов специального курса и производственного обучения для подготовки новых рабочих.

Продолжительность обучения новых рабочих установлена 2 месяца.

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с дополнениями в тарифно-квалификационные характеристики по общетраслевым профессиям рабочих, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 10.11.92. № 31.

С целью овладения указанным видом профессиональной обучающийся в ходе освоения программы должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
уметь:

- применять нормативные акты в управленческой деятельности,
- подготавливать проекты управленческих решений,
- составлять, оформлять распорядительную документацию;
- составлять, оформлять информационно-справочную документацию;
- составлять, оформлять кадровую документацию;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела,
- осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций,
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации.
- использовать трудовое законодательство РФ в профессиональной деятельности,
- разрабатывать локальные нормативные акты
- осуществлять приём на работу, перевод на другую работу и увольнение работников,
- оформлять отпуска, командировки работников организации;
- вести учёт кадров;
- организовывать ведение и хранение трудовых книжек ,
- оформлять и вести личные дела;
- организовывать текущее хранение документации,
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере,
- оформлять документы на персональном компьютере;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- работать с современными текстовыми редакторами при оформлении документов;
- работать с табличными процессорами, системами управления базами данных при оформлении, учете документов, осуществлении расчетов,
- работать с Интернет-ресурсами при поиске и пересылке документации,
- создавать презентационные материалы с помощью специального программного обеспечения
- работать с электронными документами,

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности,
- состав управленческих документов, их классификацию;

- формы регистрации документов,
- правила организации документооборота;
- правила работы с конфиденциальной информацией;
- назначение номенклатуры дел;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- Правовое регулирование трудовых отношений
- Технику безопасности при работе с ПК,
- Общие нормы и правила культуры поведения;
- Правила ведения служебных телефонных переговоров;
- Основные редакторы, необходимые для составления, оформления и учёта документации
- Правила работы в глобальной сети Интернет

В процессе обучения особое внимание обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения всех требований и правил безопасности труда. В этих целях преподаватель теоретического и мастер производственного обучения, помимо изучения общих правил по безопасности труда, предусмотренных программами теоретического и практического обучения, при изучении каждой темы или при переходе к новому виду работ в процессе практического обучения значительное внимание уделяет правилам безопасности труда, которые необходимо соблюдать в каждом конкретном случае.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой и нормами, установленными на предприятии.

К самостоятельному выполнению работ обучающиеся допускаются только после сдачи зачета по безопасности труда.

При успешной сдаче экзаменов, обучающимся выдается свидетельство установленного образца.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов
1	Техника безопасности и организация рабочего места	6
2	Профессиональная этика и деловое общение	6
3	Организация рабочего места и труда секретаря	6
4	Документационное обеспечение управления	116
5	Организация секретарского обслуживания	38
6	Кадровое делопроизводство	66
7	Компьютерное делопроизводство	76
8	Квалификационный экзамен	6
	Итого:	320

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Наименование дисциплин	№ п/п в ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
1. Техника безопасности и организация рабочего места		Содержание	6	
		Теоретические занятия	5	
	1.	Техника безопасности на рабочем месте	2	1
	2.	Организация рабочего места	2	1
	3.	Гимнастика для пальцев, упражнения для глаз	1	1
		Практические занятия	1	
	1.	Выполнение упражнений для пальцев, глаз, спины	1	1
		Самостоятельная работа	6	
	1.	Подготовка доклада «Из истории пишущей машины»		
	2.	Подготовка доклада «Специализации профессии секретарь»		
	3.	Подготовка сообщения по теме: Современные средства составления текстовых документов		
2.Профессиональная этика и деловое общение		Содержание	6	
		Теоретические занятия	6	
	1.	Эстетическая и этическая культура	2	1
	2.	Психология общения	2	1
	3.	Культура общения в профессиональной сфере	2	1
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Подготовка доклада «Культура телефонного разговора»	2	
	2.	Подготовка доклада «Имидж человека»	2	
3. Организация рабочего места и труда секретаря		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Оборудование рабочего места секретаря, приемной, руководителя.	2	1
	2.	Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря	2	1

		Практические занятия	2	
	1.	Оформление творческой работы «Эргодизайн рабочего места»	2	2
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Требования к АРМ . Презентация	2	
4.Документационное обеспечение управления			116	
Тема 4.1. Организация службы документационного обеспечения управления		Содержание	4	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Роль документационного обеспечения управления в современной организации	1	1
	2.	Организация управления информационными ресурсами	1	1
	3.	Современные организационные формы службы делопроизводства	1	1
	4.	Организация и оборудование рабочих мест специалистов службы ДОУ	1	
		Практические занятия	2	
	1.	Составление структуры ДОУ в организациях различных уровней управления	1	2
	2.	Составление схемы кабинета службы ДОУ	1	2
		Самостоятельная работа	8	
	1.	Знакомство с ФЗ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	2	
	2.	Заполнение таблиц по теме «Основные правила организации рабочего места специалистов службы ДОУ»	2	
	3.	Знакомство с Государственной Системой Документационного Обеспечения Управления. Основными положениями Общими требованиями к документам и службам документационного обеспечения	2	
	4.	Условия труда подразделений службы ДОУ. Конспект.	2	
Тема 4.2. Организация документооборота		Содержание	4	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Общие правила организации документооборота.	1	1
	2.	Входящие, исходящие, внутренние документы	1	1
	3.	Объем документооборота	1	1
		Практические занятия	1	
	1.	Составление схем движения внутренних, входящих, исходящих документов	2	-

		Самостоятельная работа	4	
	1	Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная) Конспект	2	
	2	Составление схемы работы с документами	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами, регистрация.		Содержание	5	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Регистрация и индексация документов	1	1
	2.	Карточная форма регистрации	1	1
	3.	Журнальная форма регистрации	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Оформление, заполнение Регистрационно-контрольной карты	1	1
	2.	Оформление, заполнение журналов регистрации	1	3
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Виды регистрационных форм Конспект.	2	
	2.	Автоматизированные информационно-поисковые системы Конспект.	2	
Тема 4.4. Унификация и стандартизация документов		Содержание	7	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Состав управленческих документов	1	1
	2.	Классификация документов	1	1
	3.	Унификация и стандартизация	1	1
	4.	Государственные стандарты по делопроизводству и архивному делу	1	1
		Практические занятия	3	
	1.	Оформление схемы классификации документов	1	3
	2.	Сопоставление названий ГОСТов и стандартов с содержанием	1	3
	3.	Классификация документов	1	3
		Самостоятельная работа	10	
	1.	Работа с ГОСТ Р 6.30-2003	2	
	2.	Работа с ГОСТ Р 6 30-2003	2	
	3.	Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	
	4.	Работа с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД)	2	

	5.	Работа с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД)	2	
Тема 4.5. Правила оформления реквизитов документов		Содержание	13	
		Теоретические занятия	7	
	1.	Состав реквизитов документов .Требования к оформлению и размещению	1	1
	2.	Правила оформления реквизитов заголовочной части документов	1	1
	3.	Правила оформления реквизитов основной части документов	1	1
	4.	Правила оформления реквизитов удостоверения документов	1	1
	5.	Правила оформления отметок на документах (о поступлении, о контроле, резолюция, об исполнении, о направлении в дело)	1	1
	6.	Бланк, виды бланков.	1	1
	7.	Юридическая сила документа	1	1
		Практические занятия	6	
	1.	Оформление схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланке	1	3
	2.	Оформление реквизитов заголовочной и основной части	1	3
	3.	Оформление реквизитов удостоверения документов	1	3
	4.	Оформление отметок на документах	1	3
	5.	Оформление реквизитов в соответствии с предложенными профессиональными ситуациями	1	2-3
	6.	Оформление бланков конкретных предприятий	1	2-3
		Самостоятельная работа	3	
	1.	Работа с ГОСТ Р 6.30-2003	2	
	2.	Оформление бланка конкретной организации	1	
Тема 4.6 Организационные документы		Содержание	8	
		Теоретические занятия	5	
	1.	Виды и значение организационных документов	1	1
	2.	Устав организации, положение о подразделении	1	1
	3.	Договор	1	1
	4.	Должностная инструкция	1	1
	5.	Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка	1	1

		Практические занятия	3	
	1.	Составление и оформление штатного расписания	1	3
	2.	Оформление трудового договора	1	3
	3.	Оформление должностной инструкции специалиста ДОУ	1	3
		Самостоятельная работа	6	
	1.	Работа с должностной инструкцией секретаря	2	
	2.	Виды договоров, характеристика Конспект.	2	
	3.	Работа с должностной инструкцией специалиста службы ДОУ	2	
Тема 4.7 Распорядительные документы		Содержание	11	
		Теоретические занятия	6	
	1.	Виды и значение распорядительных документов	1	1
	2.	Приказ. Правила оформления приказа	1	1
	3.	Правила оформления выписки из приказа	1	1
	4.	Распоряжение. Правила оформления распоряжения	1	1
	5.	Указание. Правила оформления указания	1	1
	6.	Решение. Правила оформления решения	1	1
		Практические занятия	5	
	1.	Оформление простого и сложного приказа по основной деятельности	1	3
	2.	Оформление распоряжения	1	3
	3.	Оформление указания	1	3
	4.	Оформление решения	1	3
	5.	Оформление распорядительной документации по предложенным профессиональным ситуациям	1	3
		Самостоятельная работа	6	
	1.	Работа с ГОСТ Р 6 30-2003	2	
	2.	Оформление выписок из приказов	2	
	3.	Составление таблицы «состав реквизитов распорядительных документов»	2	
Тема 4.8 Информационно- справочные документы		Содержание	15	
		Теоретические занятия	7	
	1.	Виды и значение информационно-справочных документов	1	1
	2.	Акт. Правила оформления акта	1	1

	3.	Протокол .Правила оформления протокола	1	1
	4.	Справка. Правила оформления служебной и личной справки	1	1
	5.	Телефонограмма Правила оформления телефонограммы	1	1
	6.	Письмо, виды писем. Правила составления и оформления писем	1	1
	7.	Служебная записка, виды. Правила оформления	1	1
		Практические занятия	8	
	1.	Оформление акта	1	3
	2.	Оформление протокола	1	3
	3.	Оформление служебной справки	1	3
	4.	Оформление телефонограммы	1	3
	5.	Оформление письма-заявки ,письма - ответа	1	3
	6.	Оформление гарантийного письма	1	3
	7.	Оформление рекламного письма	1	3
	8.	Оформление служебной записки	1	3
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Составление таблицы «состав реквизитов информационно справочных документов»	2	
	2.	Оформление выписок из протокола	2	
Тема 4.9 Документы личного характера		Содержание	8	
		Теоретические занятия	5	
	1.	Виды и значение документов личного характера	1	1
	2.	Заявление, правила оформления	1	1
	3.	Расписка, правила оформления	1	1
	4.	Доверенность, правила оформления	1	1
	5.	Резюме, правила оформления, составления текста	1	1
		Практические занятия	3	
	1.	Составление, оформление резюме	1	3
	2.	Составление, оформление заявления, расписки	1	3
	3.	Составление, оформление доверенности	1	3
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Составление таблицы «состав реквизитов видов документов личного характера»	2	

Тема 4.10 Организация делопроизводства по обращениям граждан		Содержание	5	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Обращения граждан, виды (предложение, заявление, жалоба, ходатайство, петиция)	1	1
	2.	Технология работы с обращениями граждан, регистрация	1	1
	3.	Контроль исполнения обращений граждан	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Анализ видео фрагментов обращения граждан	1	2
	2.	Оформление учетных форм регистрации обращений граждан	1	3
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Правила оформления учёта личных обращений граждан Конспект.	2	
	2.	Заполнение формы карточки для регистрации жалоб (ОКУД (код 0229140)	2	
Тема 4.11 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию		Содержание	8	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве	1	1
	2.	Коммерческая тайна	1	1
	3.	Состав конфиденциальной информации	1	1
	4.	Основные средства защиты конфиденциальной информации	1	1
		Практические занятия	4	
	1.	Составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	1	2
	2.	Заполнение журнала регистрации документов с грифом «Конфиденциально»	1	3
	3.	Составление памятки по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию	1	2
	4.	Документирование конфиденциальной информации	1	
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Учет конфиденциальных документов Составление плана работы.	2	
	2.	Нормативный акт ,регламентирующий работу с документами ограниченного доступа. Знакомство с документом.	2	
Тема 4.12 Контроль исполнения документов		Содержание	4	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Организация контроля за исполнением документов	1	1

	2.	Виды контроля исполнения документов	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Организация контроля исполнения документов	1	2
	2.	Постановка на контроль, снятие с контроля	1	
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Методы контроля исполнения документов в условиях автоматизированной и традиционной технологии обработки документов Конспект.	2	
Тема 4.13 Формирование дел	2.	Категории документов, подлежащих контролю Составление таблицы.	2	
		Содержание	7	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Дело, форма внутренней описи документов дела	1	1
	2.	Требования к формированию дел	1	1
	3.	Правила оформления дел	1	1
	4.	Форма листа-заверителя дела	1	1
		Практические занятия	3	
	1.	Оформление обложки дела	1	3
	2.	Систематизация документов внутри дел	1	
	3.	Оформление, заполнение внутренней описи дела	1	3
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Составление памятки формирования и оформления дела	2	
Тема 4.14 Составление и использование номенклатуры дел		Содержание	5	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Понятие и назначение номенклатуры дел	1	1
	2.	Виды номенклатуры дел	1	1
	3.	Правила оформления номенклатуры дел	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Оформление, заполнение формы номенклатуры дел	1	3
	2.	Оформление формы итоговой записи номенклатуры дел	1	3
		Самостоятельная работа	*	
	1.	Особенности разработки номенклатуры дел структурного подразделения. Составление плана.	2	

Тема 4.15 Оперативное хранение документов	2.	Рассмотрение номенклатуры дел конкретного предприятия	2	
		Содержание	6	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Понятие документального и архивного фондов организации	1	1
	2.	Требования к оперативному хранению документов	1	1
	3.	Методы хранения и организации доступа к документам	1	1
		Практические занятия	3	
	1.	Составление схемы ведомственного архива	1	3
	2.	Оформление формы карточки учета носителей информации	1	3
	3.	Оформление карточки-учета выдачи дел	1	3
		Самостоятельная работа	6	
	1.	Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов Конспект.	2	
	2.	Организация оперативного хранения и использования документов в условиях функционирования традиционных систем. Реферат	2	
	3.	Организация оперативного хранения и использования документов в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Реферат	2	
Тема 4.16 Подготовка и передача дел в ведомственный архив		Содержание	6	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Экспертиза ценности документов Экспертная комиссия	1	1
	2.	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив и на уничтожение	1	1
		Практические занятия	4	
	1.	Оформление схемы содержания деятельности экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив	2	2
	2.	Оформление таблицы «Критерии оценок значимости документов»	1	2
	3.	Контрольная работа «Документационное обеспечение управления»	1	3
		Самостоятельная работа	2	
		Работа с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения»	2	

5.Организация секретарского обслуживания			38	
Тема 5.1. Секретарское обслуживание и его функции в работе организации		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Категории секретарей, квалификационные требования.	2	1
	2.	Функции секретаря в управленческой структуре организации	1	1
	3.	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Оформление таблицы «Категории секретарей»	2	1
		Самостоятельная работа	4	
	1.	Законодательные акты РФ в области информации и документационного обеспечения деятельности организации. Составление таблицы	2	
	2.	Государственные стандарты в области документационного обеспечения Составление таблицы	2	
Тема 5.2. Нормирование труда в области секретарского обслуживания		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Нормы времени и выработки, установленные на выполнение операций по документационному обеспечению управленческой деятельности	1	2
	2.	Нормы времени на работы архива организации, на машинописные работы	1	2
		Практические занятия	2	
	1.	Расчет численности секретарей, необходимых организации	2	2
		Самостоятельная работа	2	
Тема 5.3. Планирование рабочего дня		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Принципы рационального планирования рабочего времени	1	1
	2.	Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня его руководителя	1	1
		Практические занятия	4	

	1.	Оформление таблицы «Режим труда и отдыха»	2	2
	2.	Составление примерного Плана рабочего дня	2	2
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени Презентация	2	
Тема 5.4. Ведение телефонных переговоров		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Правила ведения служебных телефонных переговоров.	1	1
	2.	Прием и передача телефонных сообщений.	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Деловая игра «Деловой телефон»	2	2
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Этикет при разговоре по мобильному телефону Презентация	2	
Тема 5.5. Прием посетителей		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Основные принципы организации приема посетителей	1	1
	2.	Информационно-документационное обеспечение приема посетителей	1	1
		Практические занятия	4	
	1.	Деловая игра «Прием посетителей»	2	2
	2.	Организация процесса приема посетителей руководителем.	2	2
		Самостоятельная работа	2	
Тема 5.6. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конферентных мероприятий	1.	Виды обращений граждан Конспект	2	
		Содержание учебного материала	8	
		Теоретические занятия	6	
	1.	Виды и значение совещаний	1	1
	2.	Переговоры, пресс-конференция, интервью	1	
	3.	Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания.	2	1
	4.	Виды деловых приёмов	2	
		Практические занятия	2	
	1.	Проведение переговоров, интервью на заданную тему	2	2
		Самостоятельная работа	1	
	1.	Особенности ведения переговоров с представителями разных стран. Презентация	1	

Тема 5.7. Подготовка командировок		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Служебная командировка. Документационное и информационное обеспечение.	1	1
	2.	Составление плана работы по подготовке к командировке	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Оформление командировочного удостоверения, журнала регистрации	1	2
		Самостоятельная работа	2	
	1.	Обработка материалов по результатам командировки. Конспект.	2	
	2.	Дифференцированный зачет «Правовое регулирование и организация секретарского обслуживания»	1	
6.Кадровое делопроизводство			66	
Тема 6.1 Введение в кадровое делопроизводство		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	3	
	1.	Задачи, функции кадрового дела	1	1
	2.	Структура кадровой службы	1	1
	3.	Законодательство в сфере кадрового документооборота	1	1
		Практические занятия	1	
	1.	Работа с документами, регламентирующими деятельность кадровой службы	1	2
		Самостоятельная работа	6	
	1.	Правовые основы документирования работы с кадровыми документами. Конспект.	2	
	2.	Положение о нормировании труда, о нормах выработки. Знакомство с документом.	2	
	3.	Оформление схемы «Структура кадровой службы»	2	
Тема 6.2. Локальные нормативные акты в трудовом праве		Содержание учебного материала	16	
		Теоретические занятия	11	
	1.	Локальные нормативные акты-документы, содержащие нормы трудового права	1	1
	2.	Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации	1	1
	3.	Состав кадровой документации. Требования к оформлению кадровой	1	1

	документации		
4.	Устав организации. Штатное расписание	1	1
5.	Трудовой договор	1	1
6.	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1
7.	График отпусков	1	1
8.	Понятие и состав персональных данных работника	1	1
9.	Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты	1	1
10.	Положение о подразделении. Должностная инструкция	1	1
11.	Унифицированные формы кадровой документации	1	1
	Практические занятия	5	
1.	Составление, оформление штатного расписания	1	3
2.	Составление, оформление трудового договора	1	3
3.	Подготовка, сбор информации для оформления должностной инструкции специалиста отдела кадров	1	3
4.	Оформление таблицы «Унифицированные формы кадровой документации»	1	3
5.	Оформление графика отпусков	1	3
	Самостоятельная работа	16	
1.	Положение о защите персональных данных работника Знакомство с документом	1	
2.	Работа с трудовым кодексом РФ	2	
3.	Работа с ФЗ от 20.02.1995 №24 «Об информации, информатизации и защите информации»	2	
4.	Работа с ФЗ от 27.07.2006 №158 «О персональных данных». Знакомство с документом	2	
5.	Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Знакомство с документом	2	
	6. Положение о командировках. Знакомство с документом	2	
	7. Положение о материальной ответственности. Знакомство с документом	2	
	8. Должностная инструкция работника кадровой службы. Знакомство с документом	2	
Тема 6.3 Порядок ведения,	Содержание учебного материала	38	

правила оформления кадровой документации		Теоретические занятия	19	
	1.	Состав и порядок оформления документов при устройстве на работу, при увольнении, при предоставлении отпуска	1	1
	2.	Анкета, личный листок по учёту кадров	1	1
	3.	Правила оформления приказов по личному составу	1	1
	4.	Правила ведения, заполнения трудовой книжки	1	1
	5.	Правила оформления личной карточки формы Т-2	1	1
	6.	Личное дело работника, состав документов	1	1
	7.	Правила оформления документов при переводе на другую работу: виды, порядок перевода.	1	1
	8.	Изменение условий трудового договора, особенности оформления.	1	1
	9.	Правила оформления приказа формы Т-5	1	1
	10.	Отпуск, виды отпусков, правила оформления документов при предоставлении отпуска	1	1
	11.	Правила оформления приказа формы Т-6	1	1
	12.	Правила оформления документов при поощрении работника	1	1
	13.	Правила оформления приказа формы Т-11	1	1
	14.	Правила оформления документов при командировке работника	1	1
	15.	Правила оформления командировочного удостоверения формы Т-10, приказа формы Т-9	1	1
	16.	Увольнение работника, виды увольнений	1	1
	17.	Сокращение численности штата: процедура сокращения, пакет документов.	1	1
	18.	Правила оформления приказа формы Т-8	1	1
	19.	Правила оформления справок по личному составу	1	1
		Практические занятия	19	
	1.	Разработка и оформление регистрационных форм кадровой документации	1	3
	2.	Оформление заявления при устройстве на работу, снятие копий с необходимых документов	1	3
	3.	Оформление приказов по личному составу	1	3
	4.	Оформление табеля учета рабочего времени, формы Т-12	1	3

	5.	Оформление приказа формы Т-1	1	3
	6.	Оформление трудовой книжки при устройстве на работу, внесение дополнений, в соответствии с заданием	1	3
	7.	Оформление внутренней описи личного дела	1	3
	8.	Оформление личной карточки формы Т-2	1	3
	9.	Оформление приказа формы Т-5, внесение записи в трудовую книжку о переводе	1	3
	10.	Оформление приказа формы Т-6	1	3
	11.	Оформление представления на поощрение работника	1	3
	12.	Оформление приказа формы Т-11	1	3
	13.	Оформление командировочного удостоверения формы Т-10	1	3
	14.	Оформление приказа формы Т-9	1	3
	15.	Оформление приказа формы Т-8, заполнение трудовой книжки и личной карточки Т-2 при ликвидации предприятия	1	3
	16.	Оформление приказа формы Т-8, заполнение трудовой книжки и личной карточки Т-2 при увольнении по собственному желанию	1	3
	17.	Оформление заявлений по личному составу	1	3
	18.	Оформление выписок из приказов	1	3
	19.	Оформление справок по личному составу	1	3
		Самостоятельная работа	42	
	1.	Изучение «Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»	2	
	2.	Оформление схем порядка оформления документов при устройстве, увольнении, предоставлении отпуска	2	
	3.	Виды (образцы) регистрационных форм кадровой документации. Конспект	2	
	4.	Изучение инструкции по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним	2	
	5.	Составление таблицы «Состав унифицированных форм кадровых документов, вошедших в унифицированную систему первичной учетной документации»	2	
	6.	Составление таблицы «Состав унифицированных форм кадровых документов, вошедших в унифицированную систему организационно-распорядительной документации»	2	

	7.	Работа с общероссийским классификатором управленческой документации, в соответствии с заданием	2	
	8.	Изучение инструкции по заполнению личной карточки	2	
	9.	Составление таблицы «Виды увольнений», в соответствии со статьями ТК РФ	2	
	10.	Ликвидация предприятия: обязанности работодателя и права работник в соответствии с ТК РФ. Реферат.	2	
	11.	Сокращение численности штата: преимущественное право работника при сокращении Гарантии и компенсации работников Реферат.	2	
	12.	Увольнение по инициативе работодателя: категории работников не подлежащих увольнению по инициативе работодателя. Конспект.	2	
	13.	Особенности увольнения по соглашению сторон. Конспект.	2	
	14.	Оформление личного дела работника Конспект.	2	
	15.	Понятие и виды трудового стажа: общий, непрерывный, страховой. Конспект.	2	
	16.	Оформление пенсий, пакет документов Конспект.	2	
	17.	Роль профсоюзов и коллективного договора Доклад.	2	
	18.	Процедура дисциплинарного взыскания. Доклад.	2	
	19.	Разбор предложенных профессиональных ситуации при увольнении, в соответствии с ТК РФ	2	
	20.	Разбор профессиональных ситуации при сокращении численности штата, в соответствии с ТК РФ	2	
	21.	Подсчет трудового стажа: общего, непрерывного, страхового	2	
Тема 6.4. Хранение кадровой документации		Содержание учебного материала	8	
		Теоретические занятия	5	
	1.	Организация и правила хранения кадровых документов	1	1
	2.	Понятие номенклатуры дел кадровой документации	1	1
	3.	Нормативные документы, определяющие сроки хранения	1	1
	4.	Правила сдачи кадровых документов в архив	1	1
	5.	Работа с кадровыми документами, делами, выделенными к уничтожению	1	1
		Практические занятия	3	
	1.	Оформление дел к архивному хранению	1	2
	2.	Составление акта на дела, выделенные к уничтожению	1	3

	3.	Составление номенклатуры дел	1	3
		Самостоятельная работа	9	
	1.	Оформление таблицы «Виды номенклатуры дел кадровой документации»	2	
	2.	Работа с примерным Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия	2	
	3.	Работа с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»	2	
	4.	Экспертиза ценности документов Конспект.	1	
	5.	Задачи, функции, права экспертной комиссии Конспект.	2	
7.Компьютерное делопроизводство			76	
Тема 7.1. Состав персонального компьютера		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Техника безопасности при работе с ПК, организация рабочего места пользователя ПК	1	1
	2.	Функции системного блока, системные требования. Клавиатура, разделы, назначение клавиш	1	1
	3.	Виды памяти, их назначение, объем.	1	1
	4.	Классификация средств копирования и размножения документов	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Составление памятки «Техника безопасности при работе с ПК»	1	2
	2.	Выполнение упражнений на клавиатуре ПК	1	3
		Самостоятельная работа	18	
	1.	Компьютерная техника в организации труда специалиста документационного обеспечения управления Презентация	2	
	2.	Виды процессоров Доклад	2	
	3.	Винчестер, виды жестких дисков. Доклад	2	
	4.	Составление таблицы «Виды принтеров»	2	
	5.	Составление таблицы «Виды мониторов»	2	
	6.	Программное обеспечение ПК . Доклад	2	
	7.	Операционные системы. Доклад	2	
	8.	Представление о пользовательском интерфейсе . Доклад	2	

Тема 7.2. Работа с документами в текстовом редакторе	9.	Пакет прикладных программ. Доклад	2	
		Содержание учебного материала	22	
		Теоретические занятия	10	
	1.	Текстовый редактор, функциональные возможности	1	1-2
	2.	Панели инструментов	1	1-2
	3.	Порядок и приемы выполнения операций	1	1
	4.	Работа с файлами, папками	1	1
	5.	Набор и способы редактирования текстов. Способы оформления текстов	1	1
	6.	Порядок работы с таблицами, приемы создания таблиц	1	1
	7.	Вставка объектов, рисунков. Вставка сносок, ссылок, установка колонтитулов Вывод в печать.	1	1
	8.	Разметка страницы. Работа со списками	1	1
	9.	Правила создания диаграмм	1	1
	10.	Правила оформления реферата в текстовом редакторе	1	1
		Практические занятия	12	
	1.	Выполнение упражнений по набору и редактированию текстов	1	3
	2.	Выполнение упражнений по оформлению текстов	1	3
	3.	Создание, редактирование, форматирование таблиц. Создание списков	1	3
	4.	Создание диаграмм	1	3
	5.	Оформление текстового документа с применением примечаний, сносок и приложений	1	3
	6.	Составление, оформление бланков организаций в текстовом редакторе	1	3
	7.	Составление, оформление приказов по основной деятельности в текстовом редакторе	1	3
	8.	Составление, оформление деловых писем в текстовом редакторе	1	3
	9.	Составление, оформление Протокола в текстовом редакторе	1	3
	10.	Составление, оформление Акта в текстовом редакторе	1	3
	11.	Составление, оформление справок в текстовом редакторе	1	3
	12.	Составление, оформление регистрационных форм в текстовом редакторе	1	3
		Самостоятельная работа	22	

	1.	Составление, оформление схемы расположения реквизитов документа в текстовом редакторе	2	
	2.	Составление, оформление выписок из приказов в текстовом редакторе	2	
	3.	Создание визитной карточки	2	
	4.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: поиск информации	2	
	5.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление титульного листа, содержания, установка полей, номера страниц	2	
	6.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление введения	2	
	7.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление 1 раздела	2	
	8.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление 2 раздела	2	
	9.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление 3 раздела	2	
	10.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление заключения	2	
	11.	Оформление реферата в текстовом редакторе по предложенной теме: оформление списка использованной литературы	2	
Тема 7.3. Электронная таблица. Система управления базами данных.		Содержание учебного материала	22	
		Теоретические занятия	12	
	1.	Представление окна электронной таблицы	1	1
	2.	Режим ввода данных.	1	1
	3.	Знакомство с функциями. Строка формул. Ввод формул .	1	1
	4.	Правила форматирования. Изменение шрифта, использование границ и заливки	1	1
	5.	Функции. Синтаксис функций	1	1
	6.	Ввод функций в рабочем листе	1	1
	7.	Правила построения графиков, диаграмм	1	1
	8.	Сортировка данных	1	1
	9.	Создание форм для ввода данных	2	1

	10.	Способы редактирования, оформления и форматирования	1	1
	11.	Отбор и сортировка данных с помощью запросов	1	1
	12.	Создание и печать отчетов	1	1
		Практические занятия	10	
	1.	Создание формул	1	3
	2.	Ввод данных, изменение шрифта, использование границ и заливки	1	3
	3.	Заполнение рядов с помощью мыши	1	3
	4.	Использование математических функции	1	3
	5.	Использование текстовых функции	1	3
	6.	Использование логических функций	1	3
	7.	Построение графиков, диаграмм в электронной таблице	1	3
	8.	Сортировка и фильтрация списков в электронной таблице	1	3
	9.	Организация расчетов в электронной таблице	1	3
	10.	Создание базы данных	1	3
		Самостоятельная работа	13	
	1.	Ошибки в электронной таблице (значение кодов ошибок) Конспект	2	
	2.	Организация расчетов в табличном процессоре Выполнение практического задания.	2	
	3.	Статистическая обработка данных. Выполнение практического задания	1	
	4.	Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. Доклад	2	
	5.	Оформление штатного расписания в электронной таблице , проведение расчетов заработной платы	2	
	6.	Оформление графика отпусков в электронной таблице	2	
	7.	Построение диаграмм по предложенным ситуациям в электронной таблице	2	
Тема 7.4 Редактор презентации		Содержание учебного материала	12	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Представление окна	1	1
	2.	Правила работы при создании презентации	1	1
	3.	Оформление презентации	1	1
	4.	Вставка объектов, анимация	1	1
		Практические занятия	8	

	1.	Создание слайдов, приемы редактирования, форматирования	1	3
	2.	Создание слайдов с использованием макетов	1	3
	3.	Оформление дизайна слайдов (цвет, шрифт, эффекты)	1	3
	4.	Вставка объектов в слайды	1	3
	5.	Создание, применение анимаций к слайдам	2	3
	6.	Создание презентации-рекламы фирмы	2	3
		Самостоятельная работа	8	
	1.	Создание презентации «Моё резюме»	2	
	2.	Виды программ по созданию презентации. Доклад	2	
	3.	Создание презентации «Виды документов»	2	
	4.	Виды графических редакторов. Доклад	2	
Тема 7.5. Электронный офис		Содержание учебного материала	6	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Основные возможности программы	1	1
	2.	Назначение отдельных объектов программы.	1	1
	3.	Учет сведений о людях в папке Контакты.	1	1
	4.	Планирование рабочего времени Учет выполненной работы	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Планирование встреч, собраний, события	1	3
	2.	Создание контактов	1	3
		Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1.	Настройка электронной почты в Outlook Пересылка сообщений по электронной почте.	2	
	2.	Пересылка сообщений по электронной почте с помощью Outlook.	1	
Тема 7.6. Защита информации		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	2	
	1.	Кодирование, установка паролей	1	1
	2.	Компьютерные вирусы, антивирусные программы	1	1
		Практические занятия	2	
	1.	Установка, снятие паролей	1	3
	2.	Работа с антивирусными программами	1	3
		Самостоятельная работа	4	

Тема 7.7.Глобальная сеть Internet	1.	Сбор информации «Классификация антивирусных программ»	2	
	2.	Составление классификационной таблицы «Антивирусные программы»	2	
		Содержание учебного материала	4	
		Теоретические занятия	4	
	1.	Виды услуг сети Интернет	1	1
	2.	Поиск информации	1	1
	3.	Создание электронного почтового ящика, регистрация	1	1
	4.	Электронная почта. Браузеры	1	1
		Самостоятельная работа	5	
	1.	Создание электронного почтового ящика	1	
	2.	Отправка, прием сообщений, писем	2	
	3.	История появления Интернета . Конспект.	2	
		Экзамен	6	
		Итого	320	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места для обучающихся (столы ученические, стулья), рабочее место преподавателя, маркерная доска; настенные стенды; книжные шкафы для хранения дидактических материалов, справочной и учебной литературы; рабочие места пользователей ПК (компьютерные столы, подъемно-поворотные стулья, лампы индив.освещения)

Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийный проектор, колонки, принтер, сканер

Учебные средства: видеоматериал по всем разделам, демонстрационные пособия, дидактические материалы для организации практических занятий, электронные образовательные ресурсы, инструкции по работе на персональных компьютерах, методические рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету, комплекты оценочных средств

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — М.: КноРус, 2018. — 266 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (17-е изд.) учебник
4. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2019. — 156 с
5. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (3-е изд., стер.) учебник
6. Бурова Е.М. Ч. 1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. (3-е изд., стер.) учебник 103116678 2019
7. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с.

источники:

справочно- правовые системы: «Гарант», «Консультант плюс», «Референт»; сайты: www.fictionbook.ru - электронная книга нового поколения, «500 советов секретарю» www.termika.ru - делопроизводство и электронный документооборот www.bibliotekar.ru www.sekretariat.ru - сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя, электронные версии журналов «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ(ред. от 05.10.2015)
2. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г.)

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
 4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
 5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями)
 6. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изменениями и дополнениями)
 7. Постановление Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. N 72 "Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"
 8. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
 9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
 10. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
 11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 -93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) (с изменениями и дополнениями)
 12. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.)
 13. Унификация текстов управленческих документов. Федеральная архивная служба России (Росархив). Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Методические рекомендации. Москва - 1998
 14. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Рекомендуемые периодические издания:
- «Секретарское дело»
 - «Секретарь-референт»
 - «Справочник секретаря и офис-менеджера»
 - «Делопроизводство»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

1. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
2. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации
3. Особенности документирования договорных отношений
4. Унифицированная система кадровой документации
5. Организация работы отдела кадров
6. Применение информационных технологий в кадровом делопроизводстве
7. Трудовой договор как правовая основа трудовых отношений.
8. Оформление и движение документации при устройстве на работу
9. Оформление и движение документации при командировании сотрудника
10. Оформление и движение документации при увольнении сотрудника по собственному желанию
11. Оформление и движение документации при увольнении сотрудника по сокращению штата
12. Оформление и движение документации при предоставлении очередного ежегодного отпуска
13. Формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников
14. Оформление и ведение документации по учёту кадров
15. Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
16. Защита персональных данных сотрудников
17. Поощрение и дисциплинарная ответственность как меры стимулирования труда.
18. Кадровая служба и ее место в современных условиях
19. Кадровый аудит
20. Кадровая безопасность как фактор конкурентоспособности современной организации.
21. Задачи службы персонала в области обеспечения безопасности по кадровому направлению деятельности организации
22. Защита конфиденциальной кадровой информации на бумажных и электронных носителях
23. Технологии отбора кандидатов для трудоустройства
24. Испытательный срок как один из элементов проверки лояльности сотрудника. 25. Защита трудовых прав работников
26. Психологический климат в организации как фактор, влияющий на ее кадровую безопасность.
27. Применение информационных технологий для обеспечения защиты информации на электронных носителях