Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт подготовки кадров»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ИПК»
_____ Е.А. Фокина
«27» 12 2017 г.

ПРОГРАММА
профессионального обучения
по программе профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих
21299 «Делопроизводитель»

ИЖЕВСК, 2017 г.

Пояснительная записка

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих»(утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37), Трудовым кодексом Российской Федерации.

К освоению программы допускаются лица, различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Объем программы: программа рассчитана на 24 часа очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 6 занятий (3 недели).

Форма обучения: очная.

Цель программы: сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний, практических навыков и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для секретарей – делопроизводителей, а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере.

Содержание программы: данная программа включает в себя систематизацию теоретических знаний в области делопроизводства и секретарского дела, овладение современными методами работы с документами организации с использованием компьютера и современной офисной техники, умение применять современные подходы и методики на практике.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании обучения обучающийся *должен знать*:

- основные нормативные документы по организации делопроизводства и архивного дела;
- современную технологию организации делопроизводства, архива;
- особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации.

б) обучающийся *должен уметь*:

- организовать делопроизводство на компьютере;
- осуществлять секретарское обслуживание на основе применения современной технологии и современных средств офисной и вычислительной техники;
- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта);
- организовать прием посетителей.

Организационно - педагогические условия:

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, решение практических задач, консультации. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения, дискуссии, лекции-беседы, круглые столы и др. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более

эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающимися используются учебные методические материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) и «1С-документооборот» на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование.

При подготовке обучающихся преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и систему практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации:

Промежуточная аттестация проходит по окончании первого модуля в форме зачета, который проводится в виде теста.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тест) - оценка
- практическую квалификационную работу (оформление документов по основной производственной деятельности организации) - оценка.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Делопроизводитель» по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе профессиональной подготовки.

Календарный учебный график формируется исходя из набора групп.

Образовательный процесс начинается по мере набора групп слушателей.

Занятия проводятся 2 раза в неделю по 4 часа
6 занятий по 4 часа (3 недели)

График учебного процесса									**Сводные данные по бюджету времени**	
Месяц	**1 месяц обучения**				**2 месяц обучения**					
№ недели	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	Недели	Часы
	Т/П	П/ПА	Т/П/ИА						3	24

Т – теоретическое обучение, П – практическое обучение, ПА – промежуточная аттестация, ИА – подготовка и итоговая аттестация.

Учебный план
программы профессионального обучения
по программе профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих
21299 «Делопроизводитель».

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
1	Делопроизводство и секретарское дело (теория).	16	Зачет
2	Делопроизводство на компьютере.	6	
	Итоговая аттестация	2	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	**24**	

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля «Делопроизводство и секретарское дело (теория)».

Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для теоретической подготовки делопроизводителей, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

Объем программы модуля: программа рассчитана на 16 часов очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 4 занятия (2 недели).

Содержание: данный модуль включает в себя изучение теории и практики ведения делопроизводства, а также функций, которые должен выполнять секретарь; знакомит обучающихся со всеми необходимыми правилами, действиями, процедурами, документацией, которые необходимо вести секретарю-делопроизводителю.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:

- должностные обязанности и требования, предъявляемые к секретарю;
- понятие и функции документа;
- особенности языка служебных документов;
- классификацию документов в организации;
- требования к оформлению документов согласно ГОСТа Р 6.30-2003;
- основные принципы работы с документами;
- нормативно-методическую основу делопроизводства;
- современную технологию организации делопроизводства, архива;

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь:*

- организовать прием посетителей;
- вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;
- вести подготовку и обслуживание совещаний;
- организовать делопроизводство в организации;
- организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также контроль за их исполнением;
- вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;
- организовать архивное хранение дел;
- организовать работу с конфиденциальными документами.
- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

Организационно - педагогические условия:

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) и «1С-документооборот» на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации: по окончании данного модуля проводится промежуточная аттестация в форме зачета по теории делопроизводства и секретарского дела в виде тестирования.

Учебно-тематический план модуля
«Делопроизводство и секретарское дело (теория)».

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
	Делопроизводство и секретарское дело (теория).		
1.	Секретарское дело.	2	
2.	Этика и психология делового общения.	2	
3.	Документ: понятие, функции, классификация, оформление.	2	
4.	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Организация работы с документами.	6	
5.	Архивное дело.	2	
	Промежуточная аттестация.	2	Зачет
	Итого:	**16**	

Содержание программы модуля
«Делопроизводство и секретарское дело (теория)».

Раздел 1. Секретарское дело (2часа).

Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним. Должностные обязанности.

Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря.

Ведение телефонных переговоров: виды телефонных переговоров (исходящие и входящие звонки), запись сообщений, прием т/ф.

Работа в приемной. Планирование и подготовка приема посетителей.

Технология работы с обращениями граждан. Работа с повторными обращениями граждан.

Виды совещаний. Подготовка и обслуживание совещаний.

Раздел 2. Этика и психология делового общения (2часа).

Этика делового общения.

Правила речевого этикета

Корпоративная культура, фирменный стиль организации.

Служебная вертикаль. Служебная горизонталь.

Взаимоотношения с руководителем.

Раздел 3. Документ: понятие, функции, классификация, оформление (2часа).

Значение документов в управлении. Понятие и функции документа.
Классификация документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные, коммерческие документы, документы по личному составу, документы по обращениям граждан.
Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.
Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.
Особенности языка служебных документов. Бланки документов.

Раздел 4. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Организация работы с документами (6 часов).

Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование.
Организационные документы: уставы, положения, инструкции.
Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
Информационно-справочные документы: акты, составление актов; служебные письма, виды служебных писем, их составление; телеграммы; факсы; справки, оформление справок; докладная записка и объяснительная записка и их оформление.
Документы по обращениям граждан. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
Организация работы с документами. Организация рассмотрения и регистрации документов.
Работа с входящими документами.
Работа с исходящими документами. Организация отправки, контроля исполнения исходящих документов.
Работа с внутренними документами.
Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.
Работы с конфиденциальными документами.

Раздел 5. Архивное дело (2 ч).

Экспертиза ценности документов.
Подготовка дел и передача в архив.
Электронные документы и их хранение.

Промежуточная аттестация (2ч).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который проводится в виде тестирования по теории делопроизводства и секретарского дела.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
Тест для проведения промежуточной аттестации

1.Укажите поля документа (мм):
- Левое _____
- Правое _____
- Верхнее _____
- Нижнее _____

2.Какой шрифт используется в документах?
- а) Tahoma
- б) Times New DL
- в) Times New Roman
- г) Arial

3. Какой интервал используется в документах?
- а) 1-2
- б) 1,5
- в) 3,5
- г) 3-4

4. Укажите правильное написание адресата:
- а) Генеральному директору

ОАО "Северные регионы"
В.А.Лагунину

б) ОАО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М.Кочетову

в) Куликов В.А.
Главный инженер

5. Укажите верный вариант грифа «утверждение документа»

а) УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А.Степанов
Дата

б) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В.Кузнецов
Дата

в) Утверждаю
_____Л.В. Кузнецов

6. Укажите верное написание реквизита «Подпись»:

а) Вице-президент Личная подпись А.А.Борисов

б) А.А.Борисов Личная подпись Вице-президент

в) Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий Личная подпись А.А.Борисов

7. Какие реквизиты включает в себя заголовок дела?

а) название вида или разновидности документов
б) название предприятия или его структурного подразделения;
в) срок хранения дела
г) адресат или корреспондент документа;
д) краткое содержание документов дела;
е) ФИО генерального директора
ж) даты (период), к которым относятся документы дела;
з) указание на копийность документов дела
и) печать организации

8. Какую информацию включает в себя журнал регистрации входящих документов?

а) название вида или разновидности документов
б) дата и индекс документа
в) срок хранения
г) корреспондент документа;
д) краткое содержание документа;
е) ФИО генерального директора
ж) Резолюция;
з) указание на копийность документов дела
и) печать организации
к) отметка об исполнении документа

9. Укажите сроки хранения документов:

а) Свидетельство о регистрации (ликвидации) документа _____
б) Номенклатуры дел_____
в) Приказы по основной деятельности_____
г) Приказы по административно-хозяйственным вопросам_____

10. Что такое внутренний документ?

а) белый лист с частично напечатанным текстом, который заполняется актуальной информацией

б) документ, поступающий в учреждение

в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан

г) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами.

11. Напишите пример индекса дела _____

12. Что такое номенклатура дел?

а) перечень наименований

б) систематизированный перечень или список дел, заводимых в делопроизводстве учреждения

в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан

г) регистрационный номер документа.

13. Кто подписывает приказы по личному составу?

а) руководитель организации

б) начальник отдела кадров

в) главный бухгалтер

Список литературы по модулю «Делопроизводство и секретарское дело (теория)».

1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2001.
2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления):/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
3) Зайцева О.А. Основы менеджмента. – М.: Центр, 2004.
4) Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.
5) Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
6) Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2003.
7) Асмолова М. Л. Искусство презентации и ведения переговоров: Учебник. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 247 с.

2. РАБОЧАЯ ПРОГАММА модуля «Делопроизводство на компьютере».

Пояснительная записка.

Данный модуль предназначен для практической подготовки делопроизводителей, формирования у них необходимых для работы навыков ведения делопроизводства на компьютере.

Объем программы модуля: программа рассчитана на 6 часов очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 1,5 занятия (1 неделю).

Содержание: данный модуль включает в себя изучение практики ведения делопроизводства на компьютере, знакомит обучающихся со всем необходимым перечнем документов, которые необходимо вести секретарю-делопроизводителю, правилами их оформления, составления, регистрации и хранения.

Планируемые результаты обучения:

а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие

порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- требования к оформлению документов согласно ГОСТа Р 6.30-2003.

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь:*
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- оформлять документы на компьютере согласно ГОСТа Р 6.30-2003;
- 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.

Организационно - педагогические условия:

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) и «1С-документооборот» на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Формы аттестации:

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:
- проверку теоретических знаний -тест.
- практическую квалификационную работу - практика делопроизводства на компьютере в форме решения практической задачи.

Учебно-тематический план модуля
«Делопроизводство на компьютере».

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
	Делопроизводство на компьютере.		**зачет**
1	Разновидности документов. Порядок оформления на компьютере.	6	
	Итого:	**6**	

Содержание программы модуля Делопроизводство на компьютере».

Раздел 1. Разновидности документов. Порядок оформления на компьютере (6 часов).

Разновидности документов.

Организационные документы: уставы, положения, инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
Информационно-справочные документы: акты, составление актов; служебные письма, виды служебных писем, их составление; телеграммы; факсы; справки, оформление справок; докладная записка и объяснительная записка и их оформление.
Документы по обращениям граждан.
Порядок оформления на компьютере. Требования к оформлению документов. Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ *(квалификационный экзамен) (2 ч.)*

Включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тест) – оценка.
- практическую квалификационную работу (оформление документов по основной производственной деятельности организации) – оценка.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тест для проверки теоретических знаний на квалификационном экзамене

1. Укажите верное написание реквизита «Подпись»:

   а) Вице-президент Личная подпись А.А.Борисов

   б) А.А.Борисов Личная подпись Вице-президент

   в) Вице-президент Ассоциации
   региональных предприятий Личная подпись А.А.Борисов

2. Какую информацию включает в себя журнал регистрации входящих документов?
   а) название вида или разновидности документов
   б) дата и индекс документа
   в) срок хранения
   г) корреспондент документа;
   д) краткое содержание документа;
   е) ФИО генерального директора
   ж) Резолюция;
   з) указание на копийность документов дела
   и) печать организации
   к) отметка об исполнении документа

3. Что такое номенклатура дел?
   а) перечень наименований
   б) систематизированный перечень или список дел, заводимых в делопроизводстве учреждения
   в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
   г) регистрационный номер документа.

4. Укажите сроки хранения документов:
   а) Свидетельство о регистрации (ликвидации) документа _____
   б) Номенклатуры дел_____
   в) Приказы по основной деятельности_____
   г) Приказы по административно-хозяйственным вопросам_____

5. Кто подписывает приказы по личному составу?

а) руководитель организации
б) начальник отдела кадров
в) главный бухгалтер

6. Что такое внутренний документ?
а) белый лист с частично напечатанным текстом, который заполняется актуальной информацией
б) документ, поступающий в учреждение
в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
г) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами.

7. Напишите пример индекса дела _____

8. Какие реквизиты включает в себя заголовок дела?
а) название вида или разновидности документов
б) название предприятия или его структурного подразделения;
в) срок хранения дела
г) адресат или корреспондент документа;
д) краткое содержание документов дела;
е) ФИО генерального директора
ж) даты (период), к которым относятся документы дела;
з) указание на копийность документов дела
и) печать организации

9. Укажите поля документа (мм):
Левое _____
Правое _____
Верхнее _____
Нижнее _____

10. Какой интервал используется в документах?
а) 1-2
б) 1,5
в) 3,5
г) 3-4

Задание для практической квалификационной работы

Оформить следующие документы по основной производственной деятельности организации:
- гарантийное письмо партнеру нашей компании ООО «Лето» Иванову Ивану Петровичу (Ф.И.О. директора) с гарантией того, что арендная плата будет погашена в течение 15 календарных дней.
- благодарственное письмо поставщику ООО «Зима» за вовремя предоставленный товар по договору купли-продажи №1 от 01.01.2016г. (Ф.И.О. директора) Иванов Иван Иванович.
- служебную записку в связи с поломкой принтера у бухгалтера Тамары Ивановны Перовой.
- приказ о проведении корпоративного мероприятия, посвященного празднованию нового года (дата мероприятия 28.12.2016г., место проведения ресторан «Династия», время начала 18 часов 00 минут), проводится за счет средств компании, выделена сумма 200 000 рублей, приглашены все сотрудники компании.
- Внести в календарь напоминаний, событие и поставить напоминание за неделю, за три дня и в день события за 1 час.
- Выставить задачу отделу закупок и поставить контроль

Список литературы

1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2001.
2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления):/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
3 Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись. – М.: Просвещение, 2000.
4) Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб. пособие для 10-11 классов/ Литвинов В.Г., Киселев С.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
5) Гребенюк А.П. Технические средства информации: учебник. – М.:Академия, 2003.
6) Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинъ, 2000.