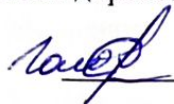


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«САМАРСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»



Голодяева Е.И.

«03»

04



**Основная программа профессионального обучения
по профессии рабочего (должности служащего)**

«Секретарь-администратор»

254 ак. часа

Самара
2023

1. Пояснительная записка

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Программа профессионального обучения разработана на основе следующих профессиональных стандартов:

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н
--	---

Структура программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, программу модуля, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение. Учебный план определяет состав изучаемого модуля с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и распределение, формы организации учебного процесса и формы аттестации.

Содержание реализуемой программы направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе самостоятельной работы слушателя, включающей изучение учебного материала и выполнение контрольных (тестовых) заданий.

2. Цель программы

Цель реализации программы:

➤ подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» реализуется в очной, очно-заочной, заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронных форм обучения.

Программа профессионального обучения - 254 часа. Число зачетных единиц – 7.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы –свидетельство о профессии рабочего (должности служащего).

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному образовательной организацией.

К освоению программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» допускаются с лица, имеющие среднее общее образование.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения обучающийся должен **знать**:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет.

4. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» у обучающихся должны быть сформированы следующие

общекультурные компетенции (ОК):

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-1).

общепрофессиональные компетенции:

- Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-1).

профессиональные компетенции (ПК):

- Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-1).

- Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-2).

- Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-3).

- Способность к анализу и обобщению результатов научных исследований на основе современных междисциплинарных подходов (ПК-4)

5. Структура и содержание программы

5.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемкость, час	ЗЕ	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час			СРС	Текущая аттестация	
					лекции	практ. занятия	курсовой проект		форма контроля	Кол-во часов
Общепрофессиональные дисциплины										
1.	Модуль 1. Основы охраны труда	18	0,5	10	6	4	-	6	3	2
2.	Модуль 2. Организационное поведение	18	0,5	10	6	4	-	6	3	2
3.	Модуль 3. Деловое общение	18	0,5	10	6	4	-	6	3	2
Специальные дисциплины										
4.	Модуль 4. Кадровое делопроизводство	36	1	22	12	10	-	12	Э	2

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемкость, час	ЗЕ	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час			СРС	Текущая аттестация	
					лекции	практ. занятия	курсовой проект		форма контроля	Кол-во часов
5.	Модуль 5. Документационное обеспечение управление	72	2	46	30	16	-	24	Э	2
6.	Модуль 6. Архивоведение	18	0,5	10	8	2	-	6	З	2
7.	Модуль 7. Учебно-производственная практика	72	2	70	2	68	-	-	Э	2
Итоговая аттестация		2							Э	2
Итого		254	7	178	70	108	-	60		16

5.2. Календарный учебный график

1 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

2 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

3 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

4 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

5 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

6 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	6
Суббота	-
Воскресение	-

7 неделя	Периоды освоения
	Кол-во часов
Понедельник	6
Вторник	8
Среда	8
Четверг	8
Пятница	8 (включая 2ч ИА)
Суббота	-
Воскресение	-

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Организационно-педагогические условия реализации программы профессионального обучения должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

6.2. ООО «Самарский центр образовательных решений» обеспечивает реализацию программы профессионального обучения профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим критериям:

- наличие высшего профессионального образования, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы профессионального обучения обеспечивает персонал отдела по организации учебного процесса.

6.3. ООО «Самарский центр образовательных решений» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой.

6.4. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной образовательной среде. Электронная образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы обучения;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение результатов изучения учебно-методических материалов и прохождения установленных программой обучения аттестаций;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6.5. Функционирование электронной образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.6. Реализация программы профессионального обучения предусматривает применение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, ре-

шение ситуационных задач (при наличии), текущая аттестация, итоговая аттестация, которые реализуются очно или с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7. Организация дистанционного обучения

7.1. Доступ обучающихся к электронной образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей. Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов.

7.2. Обучающемуся одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной образовательной среде.

7.3. Введя логин и пароль, обучающийся получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

7.4. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по программе профессиональной переподготовки.

7.5. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

7.6. Учебный материал разбит на дисциплины (модули).

7.7. При изучении каждой дисциплины (модуля) обучающийся имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес ООО «Самарский центр образовательных решений» в реальном режиме времени. Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно.

7.8. Дисциплины (модули) могут изучаться обучающимися в любой последовательности.

8. Требования к результатам обучения

8.1. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» проводится в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Проверка теоретических знаний проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

Квалификационный экзамен проводится в форме решения практических задач в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности.

8.2. Примеры тестовых заданий (проверка теоретических знаний):

1. Что такое менеджмент?
 - a) Разновидность науки управления.
 - b) Группа руководителей.
 - c) Разновидность управленческой деятельности.
 - d) Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
 - e) Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.
2. Задачами менеджмента являются:
 - a) Тактическая.
 - b) Стратегическая
 - c) Оперативная
 - d) Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие
 - e) Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.
3. Признак, не относящийся к коммерческой тайне
 - a) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность
 - b) сведения, содержащие коммерческую тайну, устанавливаются учредительными документами

- c) отсутствует свободный доступ к информации
 - d) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности
4. К служебной тайне не относится ...
- a) профессиональная тайна
 - b) тайна деятельности соответствующего органа
 - c) вред, причиненный здоровью работника в связи с производственной травмой
5. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
- a) объект делопроизводства;
 - b) делопроизводство;
 - c) создание системы документации;
 - d) единая государственная система документации.
6. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
- a) система документации;
 - b) объект делопроизводства;
 - c) предмет делопроизводства;
 - d) единая государственная система документации.
7. К перцептивной стороне общения относят:
- a) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь
 - b) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
 - c) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
8. Эффектом ореола называют:
- a) тенденцию переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все его другие качества
 - b) «моделирование» образа подчиненного на основе его профессиональной принадлежности
 - c) приписывание другому человеку своих собственных качеств, чувств, мотивов
9. Что такое делопроизводство:
- a) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
 - b) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
 - c) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
10. Все официальные документы имеют такие функции:
- a) общие и специальные
 - b) общие и основные
 - c) деловые и общие
11. Какого вида искусственного освещения нет:
- a) рабочее
 - b) дежурное
 - c) аварийное
 - d) целевое
12. К какой степени тяжести относится электрический удар если человек потерял сознание, но с сохранением дыхания:
- a) II
 - b) III
 - c) IV
 - d) V
13. Какое устройство компьютера моделирует мышление человека?
- a) Оперативная память
 - b) Процессор

с) Монитор

14. Клавиатура — это:

- а) Устройство обработки информации
- б) Устройство для ввода информации
- с) Устройство для хранения информации

8.3. Перечень практических заданий:

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо об оплате денежных средств до конца текущего квартала от имени ООО «Нова+» на сумму задолженности 100000 руб. 00 (Сто тысяч рублей 00 копеек).

3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию о поставке «Бумаги офисной» в количестве 5 коробок ненадлежащего качества.

4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо (вид деятельности на выбор экзаменуемого) ООО «Нова+».

5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо к пакету документов, прикладываемых для отправки почтовым сообщением.

6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос «О предоставлении информации».

7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение партнеру.

8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение на корпоративное событие в ООО «Три Дуба».

9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.

10. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо в адрес руководителя АО «Роботех» Иванова Ивана Ивановича.

11. Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 10 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Дайте характеристику ваших действий.

12. Посетитель-партнер, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 15 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 30 минут. Ваши действия? Прокомментируйте, есть ли разница во времени ожидания?

13. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия поэтапно, каким образом Вы будете принимать решение, как Вы доведете информацию о своем выборе до лица, принимающего решение о выделении денежных средств на приобретении товаров?

14. Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия? Обоснуйте ответ.

15. Вам поручено организовать в офисе встречу партнера, который длительное время был в дороге. Ваши действия по приему партнера, последовательность ваших действий с того момента, когда Вам поручили данное задание?

16. В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия? Вы встречаете коллег, они в недоумении и поддались панике. Ваши действия?

17. Вас просят выполнить работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия?

18. Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?

9. Учебно-методическое обеспечение программы

- -задание квалификационного экзамена;
- -электронные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия (в т.ч. электронные), изданные по отдельным разделам программы;
- профильная литература:

9.1. Основная литература:

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
 2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
 3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
 4. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168
 5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
 6. Карнаух, Н.Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. :Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).
 7. Мкртычян Г.А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237
 8. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник: ИНФРА-М , 2020 - 460
 9. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник : Дашков и К , 2020 - 268
 10. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров: М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 -
 11. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие: Дашков и К , 2020 - 524
 12. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Логос, 2017 - 408
 13. Мантурова Наталья Сергеевна Мантурова. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, 2018 - 141
 14. Быкова Т.А Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой.- М.: ИНФРА-М, 2018. - 364 с.
 15. Быкова Т.А Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с
 16. Основы архивоведения: учебное пособие / С. Ю. Малышева Казань : Казанский федеральный университет, 2014.
- #### 9.2 . Дополнительная литература:
1. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.- метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.
 2. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.

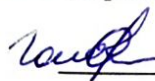
3. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие/ Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. —80 с.
5. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриченко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2005. - 415 с.
6. Карсетская Елена Витальевна. Проверка трудовой инспекции: практ. рекомендации для работодателя / Е. В. Карсетская., 2016. - 168 с.
. Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 192 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2012. - 312с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2013. - 520с.
7. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А.Г. Голиков . 3-е изд., стер. Москва : Академия, 2012 . 172.

9.3. Интернет-источники:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru
2. <https://sps-consultant.ru/> - ИЦ Консультант плюс
3. <http://www.stilia.ru/> - сайт о компьютерной графике
4. <http://www.yandex.ru/> - русская поисковая система
5. <http://www.mail.ru/> - отечественный сервер бесплатной почты

Приложение № 1
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»



Голодяева Т.Р.

«03» 04



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Основы охраны труда»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у обучающихся системы знаний по основам организации безопасных условий труда персонала в организации.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями в области организации безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение нормативной базы обеспечения безопасного труда, сохранения здоровья и работоспособности людей;
- овладение практикой разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию безопасных условий труда персонала на предприятии;
- освоение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Основы охраны труда» относится к общепрофессиональной части учебного плана.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся, необходимым при освоении данной дисциплины, состоят в следующем: обучающиеся должны знать основы техники безопасности на рабочем месте, классификации вредных и опасных факторов производства.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
Общекультурные	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знания:	- законодательство в области охраны труда; - нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности; - общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях
			Умения:	- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения - соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
			Владение:	-

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Государственное и общественное управление охраной труда, законодательная база безопасных условий труда.	4
Организация охраны труда в организации	4

Производственный травматизм и профессиональные заболевания	4
Защита интересов работников. Режимы труда и отдыха.	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Государственное и общественное управление охраной труда, законодательная база безопасных условий труда (4 часа)

Содержание темы: Органы государственного управления охраной труда, их компетенция и полномочия. Система управления охраной труда. Законодательная и нормативная база РФ об охране труда. Основные законодательные акты об охране труда. Основные положения закона РФ "Об охране труда". Ответственность руководителей. Роль профсоюзных организаций в общественном контроле за охраной труда. Уполномоченный по охране труда. Коллективные договоры. Социальные соглашения

Тема 2. Организация охраны труда в организации (4 часа)

Содержание темы: Служба охраны труда предприятия. Комиссия по вопросам охраны труда предприятия. Структура службы охраны труда. Кабинет охраны труда. Обучение по вопросам охраны труда при приеме на работу и в процессе работы. Медосмотры. Инструктажи по вопросам охраны труда. Виды инструктажей. Контроль. Ответственность. Дисциплина труда. Управление дисциплиной труда.

Тема 3 Производственный травматизм и профессиональные заболевания (4 часа)

Содержание темы: Травматизм и профессиональные заболевания. Служебное и специальное расследование и учет случаев травматизма на производстве и профессиональных заболеваний. Методы анализа причин производственного травматизма. Выплаты и компенсации. Основные меры по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости на производстве. Риски. Виды Рисков.

Тема 4 Защита интересов работников. Режимы труда и отдыха (4 часа)

Содержание темы: Персонал с особыми условиями труда. Психофизиологическая адаптация к условиям профессиональной деятельности. Понятие режимов труда и отдыха персонала. Психофизиологические компоненты работоспособности персонала. Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. Какого вида искусственного освещения нет:

- a) рабочее
- b) дежурное
- c) аварийное
- d) целевое

2 К какой степени тяжести относится электрический удар если человек потерял сознание, но с сохранением дыхания:

- a) II
- b) III
- c) IV
- d) V

4 Максимально допустимый груз для женщин при постоянном подъеме и перемещении в течение рабочей смены:

- a) 5 кг
- b) 6 кг
- c) 7 кг
- d) 8 кг

5 Количество часов работы в неделю допустимое для несовершеннолетних от 16 до 18 лет:

- a) 24 ч
- b) 28 ч
- c) 32 ч
- d) 36 ч

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Карнаух, Н.Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. :Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

7.2. Дополнительная литература

2. Карсетская Елена Витальевна. Проверка трудовой инспекции: практ. рекомендации для работодателя / Е. В. Карсетская., 2016. - 168 с.

Приложение № 2
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»


Г. Г. Г.
«03» 04



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Организационное поведение»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теорий и концепций организационного поведения для управления персоналом организаций;
- выработка умения анализировать и диагностировать конкретные профессиональные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения;
- овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организационное поведение» относится к общепрофессиональной части учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
Профессиональные	ПК-3	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуру	Знания:	Знает основные методы и технологии управления персоналом и его развитием
			Умения:	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
			Владение:	Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Основы теории организационного поведения	4
Личность в организации	4
Ценности и установки работников в организации, переговоры	4
Управление конфликтами и стрессами в организации	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Основы теории организационного поведения (4 ч.)

Содержание темы: Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. Основопологающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.

Тема 2 Личность в организации (4 ч.)

Содержание темы: Понятие личности и ее структура. Процесс формирования и развития личности. Современные теории личности. Типологии личностей. Методики измерения психологических характеристик личности: тест Майерс-Бриггс, тест Раймонда-Кеттела, цветовой тест Люшера, теория соответствия личности работе, "шестигранник Холланда", тест Айзенка, модель "Большая пятерка" личностных качеств. Формирование индивидуальности человека. Характеристики индивидуальности человека: допущение авторитаризма, догматизм, локус контроля, типы личности А и Б, самоофективность, восприятие риска, реактивность/проактивность, креативность и инновационность, макиавеллизм, достижительность, перфекционизм. Эмоциональный интеллект.

Тема 3 Ценности и установки работников в организации, переговоры (4 часа)

Содержание темы: Ценности: классификации, примеры, влияние на организационное поведение. Динамика ценностей российских работников. Верования: виды, примеры, связь с ценностями. Работа с верованиями. Принципы работников организации. Установки работников: понятие, компоненты, функции. Методы изменения установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворенность работой. Вовлеченность в работу. Приверженность организации. Желание остаться /покинуть организацию. Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.

Тема 4 Управление конфликтами и стрессами в организации. (4 ч.)

Содержание темы: Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации.

7. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация по программе проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. Что такое менеджмент?

- a) Разновидность науки управления.
- b) Группа руководителей.
- c) Разновидность управленческой деятельности.
- d) Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
- e) Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

2. Задачами менеджмента являются:

- a) Tактическая.
- b) Стратегическая
- c) Оперативная
- d) Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие
- e) Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.

3. Функции менеджмента – это ...

- a) Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния
- b) Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства
- c) Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных

4. Функции менеджмента

- a) Инновационный менеджмент
- b) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления
- c) Организация, планирование, контроль, мотивация
- d) Перевод фирмы в качественно новое состояние
- e) Целенаправленность

5. Процесс менеджмента – это ... (несколько вариантов ответа)

- a) Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование
- b) Последовательность определенных оконченных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации
- c) Последовательное выполнение функций и методов менеджмента

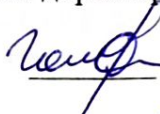
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Мкртычян Г.А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата: М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237
2. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник: ИНФРА-М , 2020 - 460
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник : Дашков и К , 2020 - 268

Приложение № 3
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»

 Голодяева Т.Е.



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Деловое общение»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к общепрофессиональной части учебного плана.

Дисциплина направлена на овладение принципами делового общения на основе знания деловой этики и требований этикета к профессиональному поведению.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Влияние культурных особенностей поведения людей на деловые отношения; процесс многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога, этнические стереотипы, их характеристики и значения для коммуникации
			Умения:	поддерживать партнерские отношения в коллективе; работать в коллективе; работать в команде, взаимодействовать на основе сотрудничества для достижения намеченных целей; с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, делать необходимые выводы; осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных

				сотрудников; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре
			Владение:	работать в коллективе; способностью социального взаимодействия и поддержания партнерских взаимоотношений; навыками делового общения в стандартны

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Теоретические основы делового общения	10
Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора	4
Этика и этикет делового общения	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Теоретические основы делового общения (10 ч.)

Содержание темы: Лекция: Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Практическое занятие: Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения.

Тема 2 Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора (4 часа)

Содержание темы: Лекция: Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их преодоление. Практическое занятие: Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппо-

нента и ответы на вопросы. Уловки в споре.

Тема 3 Этика и этикет делового общения (4 часа)

Содержание темы: Лекция. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека. Практика. Культура деловой переписки. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация по программе проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. К перцептивной стороне общения относят:

- а) основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь
- б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
- в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов

2. Эффектом ореола называют:

- а) тенденцию переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все его другие качества
- б) «моделирование» образа подчиненного на основе его профессиональной принадлежности
- в) приписывание другому человеку своих собственных качеств, чувств, мотивов

3. Основной движущей силой развития личности по А. Маслоу являются:

- а) стремление к самоактуализации
- б) конфликт между «сознательным» и «бессознательным»
- в) комплекс неполноценности

4. Императивное общение – это:

- а) общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы
- б) это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений
- в) это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками

5. Фундаментальная ошибка атрибуции – это:

- а) переоценка значения личностных свойств, недооценка значения ситуации;?(п отношению к оценке поведения других людей)
- б) переоценка значения ситуации, недооценка значения личностных свойств;?(при оценке собственного поведения)
- в) приписывание окружающим своих мыслей, чувств, мотивов

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

- 1. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров: М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 -
- 2. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие: Дашков и К , 2020 - 524

Приложение № 4
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»


Головинский Г.
«03» 04



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Кадровое делопроизводство»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к специальным дисциплинам учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания:	Состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Умения:	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпуске)
			Владение:	Методами расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом

Профессиональные	ПК-2	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знания:	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов
			Умения:	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
			Владение:	Делопроизводством и организацией архивного хранения кадровых документов

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	10
Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	8
Состав и особенности работы с кадровой документацией	8
Виды организационно-распорядительных документов	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства (10 ч.)

Содержание темы: Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования

Тема 2 Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов (8 ч.)

Содержание темы: Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр

документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОРД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения

Тема 3 Состав и особенности работы с кадровой документацией. (8 ч.)

Содержание темы: Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации. Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора. Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи. Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов. Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек.

Тема 4 Виды организационно-распорядительных документов (8 ч.)

Содержание темы: Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация по программе проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- a) Да, за 1 день
- b) Да, за 2,33 дня отпуска
- c) На усмотрение работодателя

- d) Нет
2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
- a) Привлечен к административной ответственности
 - b) Оштрафован
 - c) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
 - d) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
- a) СНИЛС
 - b) ИНН
 - c) Свидетельство о браке
 - d) Свидетельство о рождении ребенка
4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
- a) 1 год
 - b) 6 месяцев
 - c) 3 месяца
 - d) Нет ограничений
5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
- a) 2 июля
 - b) 3 июля
 - c) 4 июля
 - d) При наличии объяснений увольнение не правомерно

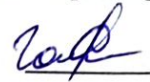
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Логос, 2017 - 408
2. Мантурова Наталья Сергеевна Мантурова. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, 2018 - 141

Приложение № 5
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»



Голодяева Е.Е.

« 03 » 04



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Документационное обеспечение управления»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к специальным дисциплинам учебного плана.

Дисциплина позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
Профессиональные	ПК-3	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знания:	основные принципы организации делопроизводства и документооборота
			Умения:	– принимать участие в разработке документов различных систем документации; – вести документооборот организации; – анализировать документ.
			Владение:	Навыками исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли любой формы собственности

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	22
Системы управленческой документации	16
Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота	16
Формирование и хранение дел в делопроизводстве Подготовка и передача дел в архив организации	16

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документоведение и современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ (22 ч)

Содержание темы: Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении. Функции документа. Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Тема 2 Системы управленческой документации (16 ч)

Содержание темы: Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав. Документы по организационно-нормативному регулированию деятельности организации – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента. Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов. Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола. Оформление унифицированной документации по личному составу. Комплекс первичных учетных документов по личному составу. Альбом унифицированных форм документов. Резюме, анкета, характеристика. Личный листок по учету кадров, личная карточка, трудовая книжка. Личное дело. Плановая, отчетная система документации.

Тема 3. Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота (16 ч)

Содержание темы: Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

ства. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Тема 4. Формирование и хранение дел в делопроизводстве Подготовка и передача дел в архив организации (16 ч)

Содержание темы: Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении в ведомственном архиве. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация по программе проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. Что такое делопроизводство:

- a) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- b) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- c) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- a) общие и специальные
- b) общие и основные
- c) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- a) объема и характера взаимосвязей в организации
- b) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- c) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- a) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- b) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- c) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- с) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

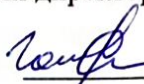
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 364 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 304 с
3. Гугуева Т.А., Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 192 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.- М.: Инфра-М, 2012. - 312с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [для студентов вузов] / И. Н. Кузнецов. - 6 изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2013. - 520с.

Приложение № 6
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»

 Голодяева Т.Е.



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Архивоведение»

Самара
2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей представлений об основных этапах истории архивного дела, о современной организации архивного дела, знакомство с теорией и практикой архивного дела, сформирование навыков работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с современным организационным устройством архивных учреждений России;
- получение представления об экспертизе ценности документов;
- изучение порядка комплектования государственных архивов;
- формирование представлений об научно-информационной деятельности государственных архивов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Архивоведение» относится к специальным дисциплинам учебного плана.

«Архивоведение» - комплексная научная дисциплина, разрабатывающая и изучающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Вид компетенции	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
Профессиональные	ПК-4	Способность к анализу и обобщению результатов научных исследований на основе современных междисциплинарных подходов	Знания:	Основных этапах истории архивного дела, современную организацию архивного дела
			Умения:	использовать полученную информацию в исследовательской работе
			Владение:	навыками работы архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыками и приемами работы с архивными документами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Предмет и основные понятия архивоведения	4
Понятие об архивном фонде РФ и его частях. Классификация документов АФ РФ	4
Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы	4
Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры)	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения (4 ч)

Содержание темы: Предмет и объект архивоведения. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Методы архивоведения. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Документ и архивный документ. Архив, государственный и ведомственный архив; тайный архив. Функции государственных архивов. Архивный фонд, Границы архивного фонда.

Фонд личного происхождения (личный, семейный, родовой). Объединенный архивный фонд. Фондообразователь и признаки фондообразователя. Архивная коллекция. Понятие единица хранения, роды единицы хранения (дело, материалы, переписка). Признаки заведения единицы хранения.

Тема 2. Системы управленческой документации (4 ч)

Содержание темы: Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Части АФРФ: - архивные документы, относящиеся к государственной собственности; - архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; - архивные документы, относящиеся к частной собственности. Классификация документов АФ РФ, ее ступени, и распределение документов по архивам.

Тема 3. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы (4 ч)

Содержание темы: Научно-информационная деятельность государственных архивов как комплекс работ по обеспечению потребителей необходимой информацией. Роль экспертизы ценности в комплектовании государственных архивов, критерии ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов, перечни документов основное звено в системе методических пособий, виды перечней. Система экспертных органов, ответственных за экспертизу ценности. Оформление результатов экспертизы ценности

Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры) (4 ч)

Содержание темы: Понятие о государственном учете архивных документов. Понятийный аппарат. Этапы учета документов Архивного фонда РФ. Особенности учета документов в делопроизводственной сфере, ведомственных и государственных архивах, органах управления архивным делом. Принципы учета документов Архивного фонда РФ: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Текущая аттестация по программе проводится в форме компьютерного тестирования в режиме реального времени с обязательной идентификацией личности. Проходной балл – более 70%.

1. Лист фонда составляется
 - a. на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
 - b. на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
 - c. на каждый фонд при первом его поступлении в архив
2. Номер фонда присваивается по
 - a) реестру описей
 - b) книге учета поступления и выбытия документов
 - c) акту приема-передачи документов
 - d) списку фондов
3. Ценность документа по критерию происхождения определяется
 - a. значимостью функций, выполняемых организацией
 - b. значимостью информации, содержащейся в документе
 - c. юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
4. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности
 - a) -районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
 - b) -религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
 - c) -об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);

d) -физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

5. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

a) письменность

b) торговля

c) соседство с другими государствами

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

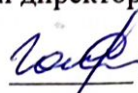
1. Основы архивоведения: учебное пособие / С. Ю. Малышева Казань : Казанский федеральный университет, 2014.

7.2 Дополнительная литература

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А.Г. Голиков . 3-е изд., стер. Москва : Академия, 2012 . 172.

Приложение № 7
к основной программе профессионального обучения
программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего (должности служащего)
«Секретарь-администратор»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «СЦОР»

 Голодьева В.Е.

« 03 » 04



Рабочая программа учебной дисциплины/модуля

«Учебно-производственная практика»

Самара
2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебно-производственной практики

Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков организации
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	Организация работы с посетителями организации
Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации

Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовые действия	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Организация работы с документами
	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	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
Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	

	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
	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
	Системы скоростного письма
	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 правовыми 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
	Организация текущего хранения документов
	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
	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	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
	Организация обработки дел для последующего хранения
	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение 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
	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 хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов

	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	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 хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля. Всего часов – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Наименование профессиональных модулей и тем учебно-производственной практики	Содержание учебных занятий	Кол-во часов
1	2	3
Требования к обеспечению безопасности труда.	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе.	6
	Организация рабочего места	
Документационное обеспечение управления	Отработка техники письма: письмо текстов различной сложности	12

Документационное обеспечение управления	Оформление образца должностной инструкции	8
Документационное обеспечение управления	Составление и оформление информационно-справочной документации	16
Организационно-распорядительная документация	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	16
Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	Создание презентации с анимацией	14