**Учебный план и программа курса**

**21299 Делопроизводитель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Всего часов** |
| **1** | Законодательная база трудовых отношений | 4 |
| **2** | Деловая культура | 6 |
| **3** | Документационное обеспечение управления | 20 |
| **4** | Технические средства управления в офисе | 12 |
| **5** | Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления | 12 |
| **6** | Машинопись и компьютерная обработка документов | 16 |
| **7** | Квалификационный экзамен | 2 |
| **ИТОГО** | | **72** |

**Рабочая программа курса 21299 Делопроизводитель**

1. **Законодательная база трудовых отношений**

* Понятие трудового права, трудовые отношения.
* Понятие трудового договора. Условия и сроки трудового договора. Прием на работу.
* Рабочее время и время отдыха
* Заработная плата. Материальная ответственность. Дисциплина труда.
* Охрана труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности прав работника на охрану труда

1. **Деловая культура**

* Понятие профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики
* Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Прием посетителей.
* Виды и цели делового общения. Основные требования к деловому разговору. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет.
* Культура внешнего вида современного делового человека. Манеры поведения.
* Техническая и производственная эстетика

1. **Документационное обеспечение управления**

* Понятие о документе и делопроизводстве. Современная регламентация и организация службы делопроизводства.
* Понятие о документе. Информация и документ. Функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации.
* Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр документа и его составные части.
* Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам. Виды бланков. Состав реквизитов бланка. Создание бланков документов
* Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению, особенности текста.
* Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.
* Документы по личному составу. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.
* Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
* Организация контроля исполнения документов и оперативного хранения документов

1. **Технические средства управления в офисе**

* Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств. Классификация и назначение средств оргтехники.
* Средства для обработки документов. Классификация и назначение средств для обработки документов
* Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства распознавания документов. Средства связи.

1. **Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления**

* Автоматизация работы офиса. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере, оргтехнике. Режим труда и отдыха при выполнении машинописных работ, при работе на ПЭВМ.
* Принципы работа персонального компьютера. Аппаратные средства персонального компьютера.
* Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии.
* Создание документов с помощью текстового редактора Word. Технология работы с текстовыми документами.
* Обработка информации с помощью табличного редактора Excel.
* Совместное использование приложений Microsoft Office
* Методы защиты компьютеров. Служебные программы.
* Сети Internet. Работа с электронной почтой.

1. **Машинопись и компьютерная обработка документов**

* Слепой десятипальцевый метод письма. Раскладка клавиатуры.
* Постановка рук на основную позицию. Принцип работы больших пальцев. Упражнения для правой и левой рук. Понятие о ритме. Развитие подвижности пальцев.
* Выполнение упражнений по совершенствованию техники и скорости печати

**По окончании курса слушатели получают документ установленного образца - Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**