МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕЖ «МОСКОВИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
_____С.М.Нерубенко
«20» августа 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Должность служащего
07.002 Секретарь-администратор
код и наименование профессии

Квалификации выпускника

Секретарь-администратор

Организация разработчик:

ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

Программа профессионального обучения по профессии 07.002 Секретарь-администратор

Разработчики: Горячева Лариса Вячеславовна

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 216 часов, при очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ПОО

Протокол № 7 от « 27 » июня 2021г.

Согласовано с работодателями: МБУ МФЦ г.Кашира

МБУ «МФЦ»
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ПИМЕНОВА Ю. А.

г.о.Кашира, 2020

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план
5.2. Тематический план

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы
7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы
7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии **Секретарь-администратор**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. от 25.04.2019);
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 N 208 «О внесении изменений в перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 2 июля 2013 г. n 513».
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333.
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа профессионального обучения реализуется в ПОО __ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Москови»я_.Организация профессионального обучения в ПОО регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется ПОО с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особые условия допуска к работе: нет

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая Квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
7 классов	Секретарь-администратор	-	

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

ПОО- профессиональная образовательная организация
ПС - профессиональный стандарт;
ПК - профессиональная компетенция;
ПМ - профессиональный модуль;
МДК- междисциплинарный курс;
ПА-промежуточная аттестация;
ИА- итоговая аттестация;
ППО- программа профессионального обучения;
ОТФ-обобщенная трудовая функция*
ТФ-трудовая функция*
ТД- трудовое действие*

*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013г. №170н)

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ПОО, по профессии или должности служащего: **420** академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда № 333 от 15.06.2020
Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: 3 уровень квалификации

Требования к образованию и обучению Среднее общее образование .Профессиональное обучение - программы профессиональной подго-

товки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы нет.

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Секретарь-администратор	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда № 333 от 15.06.2020	3

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

В предварительно отобранном профессиональном стандарте надо проанализировать и выбрать те обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ), которые соответствуют направленности (профилю) программы и относятся к выбранному уровню квалификации

Характеристика обобщенных трудовых функций:

Обобщенная трудовая функция (ОТФ): Организационное обеспечение деятельности организации Код А

Трудовые функции (ТФ) Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3), организация работы с посетителями организации (А/02.3) , выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)

Уровень квалификации 3

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Для определения этой квалификации необходимо руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07. 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013г.N 1348, от 28.03.2014г.N 244, от 27.06.2014г.N 695, от 03.02.2017 г. N 106, от 25.04.2019).

Код не прописан

Секретарь-администратор Квалификация 3

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности
Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.
Уровень квалификации 3

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 4

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда № 333 от 15.06.2020	Секретарь-администратор
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	**Прием и распределение телефонных звонков организации**
Трудовое действие	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Умение	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
Знание	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**
Трудовое действие	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)
Умение	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
Знание	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**
Трудовое действие	Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
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
Знание	Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

Таблица 5

Индекс	Наименование	Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		
			Занятия по МДК		Практики
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия	
1	2	3	4	5	6
ПМ. 01	**Введение в профессию**	**82**			
МДК 01.01	Документационное обеспечение деятельности управления	28	28		
МДК 01.02	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	24	24		
УП.01	*Учебная практика*	*30*			30
ПМ 02	**Прием и распределение телефонных звонков организации**	**72**			
МДК 02.01	Телефонные переговоры	48	48		
УП.02	*Учебная практика*	*24*			24
ПМ 03	**Организация работы с посетителями организации**	**72**			
МДК 03.01	Организация работы с посетителями	48	48		
УП.03	*Учебная практика*	*24*			24
ПМ 04	**Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**	**186**			
МДК 04.01	Документы и делопроизводство	**66**	66		
МДК 04.02	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**30**	30		
МДК 04.03	Информационные технологии. Средства оргтехники, применяемые в работе секретаря-администратора	**48**	48		
УП.04	*Учебная практика*	**42**			42
ИА.00	**Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена**	**8**	8		

Индекс	Наименование	Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		
			Занятия по МДК		Практики
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия	
1	2	3	4	5	6
Итого:		**420**	**300**		**120**

5.2. Тематический план

Таблица 7

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
ПМ.01 Введение в профессию 82 часа			
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности управления 28 часов			
Тема 1.1 .1 Основные сведения о работе секретаря	**Содержание учебного материала**	4	2
	Цели, задачи и принципы работы секретаря. История профессии секретаря . Этапы делопроизводства в России Специфика работы секретаря. Должностная инструкция секретаря-администратора Значение секретаря в управленческой деятельности. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу.		
Тема1 .1.2 Охрана труда	**Содержание учебного материала**	2	2
	Инструкция по охране труда для секретаря. Характеристика условий труда делопроизводителя. Основные опасные и вредные производственные факторы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда		
Тема 1.1.3 Условия труда секретаря	**Содержание учебного материала**	2	2
	Эргономика и организация труда. Организация рабочего места секретаря-администрации , характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.. Оборудование рабочей зоны секретаря. Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.		
Тема 1.1.4 Понятие документ. Виды документов. Роль документа в управлении	**Содержание учебного материала**	6	2
	Понятие управления на предприятии. Делопроизводство как часть управления . Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	службы.. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Понятие документа, функций и видов документов. Документирование и его элементы.		
Тема 1.1 5 Нормативная основа организационно-документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала** Государственная политика в области ДОУ, ее основные направления. Регулирование документационного обеспечения управления. Полномочия органов власти в сфере ДОУ. Понятие нормативно-правовой и нормативно-методической основ делопроизводства и ее состав. Мера ответственности, которую в следствии с российским законодательством несут физические и юридические лица за неправильную работу с документами. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общая характеристика. Унифицированные системы документации. Общая характеристика. Понятие и роль стандартов в документационном обеспечении управления	4	2
Тема 1.1.6 Составление и оформление управленческой документации	**Содержание учебного материала** Виды ГОСТов, применяемых в сфере документационного обеспечения управления. Их общая характеристик Нормативно-правовые требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов, в соответствии с правилами закрепленными в ГОСТ Р 7.097-2016. Бланки документов . Классификация и виды бланков	4	2
Тема 1.1.7 Слепой десятипальцевый метод печати	**Содержание учебного материала** Техника набора служебных документов. Использование слепого десятипальцевого метода печати в работе делопроизводителя. Ряды и зоны. Правила оформления текста. Правила оформления реквизитов текста служебного документа. Общие понятия об официально-деловом стиле. Официально-документальный и обиходно-деловой стиль.	6	2
МДК 01.02 Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя 24 часов			
	Содержание учебного материала		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 1.2.1 Культура общения в деятельности секретаря. Имидж.	Понятия «деловая культура», «Деловой этикет». Коммуникация; эффективность действия. Вербальные и невербальные коммуникации. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Отношения руководителя и подчиненных; субординация. Зоны коммуникации. Составляющие имиджа Гармония деловых и личностных качеств. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Понятия: мода, стиль, вкус, чувство меры. Деловой стиль костюм. Речевой этикет в деловом общении.	6	
Тема 1.2.2 Организационное обеспечение деятельности руководителя.	**Содержание учебного материала**	6	2
	Основные документы, регламентирующие деятельность в организации. Виды работы по организационному обеспечению деятельности руководителя: планирование рабочего дня, обеспечение руководителя информацией, организация рабочего пространства, организация телефонных переговоров и видеоконференций руководителя, организация работы с посетителями, контроль исполнения поручений руководителя, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами, организация командировок, работа со СМИ.		
Тема 1.2.3 Информационное обеспечение руководителя информацией.	**Содержание учебного материала**	6	2
	Понятие информация. Роль информации в управлении. Достоверность информации. Информационное пространство организации. Информационные системы как средство работы с управленческой информацией .		
Тема 1.2.4 Организация информационного взаимодействия . Защита информации	**Содержание учебного материала**	6	2
	Внутренние и внешние потоки информации. Систематизация информация. Работа по защите информации. Современные технические средства коммуникации и связи, вычислительной техники для обработки управленческой информации. Понятие конфиденциальной информации. Понятие конфиденциального документа. Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность в области защиты информации.		
Учебная практика 30 часов			
Учебная практика раздела 1	**Виды работ:** Организация рабочего место секретаря	30	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	Техника безопасности на рабочем месте. Выполнение упражнений производственной гимнастики. Работа с нормативно-законодательными документами по регламентированию общего делопроизводства Работа с организационно-правовыми документами и нормативно-методической документацией организации Определение вида, типа документа. Конструирование бланков документа (угловой, продольный) по ГОСТ. Определение реквизитов официального документа. Составление текстов официальных документов. Проведение тестирования на соответствие деловых и личных качеств секретаря Проведение деловой игры. Выполнение упражнений по изучению слепого десятипальцевого метода письма. Письмо связного текста слепым десятипальцевым методом. Оформление реквизитов текста служебного документа. Создание плана на день Составление программы командировки Изучение положения о конфиденциальной информации конкретного предприятия Заполнение Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации *По окончанию учебной практики проводится контрольное занятие*		
ПМ 02 Прием и распределение телефонных звонков организации 78 часов			
МДК.02.01 Деловая беседа. Телефонные переговоры 48 часов			
Тема 2.1 Культура речи	**Содержание учебного материала**		
	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.	8	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 2.2 Психологические аспекты делового общения	**Содержание учебного материала**	8	2
	Роль восприятия в процессе общения. Классификация общения. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие, как коммуникация. Успех делового общения. Активное слушание. Трудные случаи общения.		
Тема 2.3 Средства оргтехники и программные средства, используемые при передаче информации.	**Содержание учебного материала**	8	2
	Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Правила техники безопасности. Охрана труда.		
Тема 2.4 Телефонные переговоры	**Содержание учебного материала**	6	2
	Особенности деловой беседы по телефону . Культура ведения телефонных переговоров . Динамический подход к ведению телефонных переговоров. Техника разговора. Понятие конфиденциальности информации.		
Тема 2.5 Особенности проведения телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**	8	2
	Качественная информационная и психологическая готовность к телефонным переговорам. Инструменты подготовки. Стратегии и стили ведения телефонных переговоров. Силовые, принципиальные и партнерские переговоры. Основные важнейшие переговорные техники. Тупики и стратегии выхода из них.		
Тема 2.6 Документирование телефонных сообщений	**Содержание учебного материала**	8	2
	Планирование разговора. Регистрация телефонного разговора. Протоколирование телефонного разговора. Карточка телефонного звонка. Телефонограмма.		
Учебная практика 24 часа			
Учебная практика 2 раздела	Проведение деловой игры «Телефонные переговоры». Планирование беседы. Решение ситуационных задач. Психологические тесты на умение излагать мысли, формулировать их, на тип темперамента, умение слушать , на стрессоустойчивость и т.п.	24	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	Психологические тесты на уровень конфликтности и выбора пути выхода из конфликтов Использование средств оргтехники, применяемые при ведении телефонного разговора Заполнение таблицы ответов на телефонный звонок Оформление карточки телефонного звонка. Составление и оформление телефонограммы. *По окончании учебной практики проводится контрольное занятие (в рамках учебной практики)*		
ПМ 03 Организация работы с посетителями организации 72 часа			
МДК 03.01 Организация работы с посетителями 48 часов			
Тема 3.1 Этика и культура поведения	**Содержание учебного материала**		
	Общие сведения об этической культуре . Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Профессиональная этика. Доброжелательность.	8	2
Тема 3.2 Рабочее помещение	**Содержание учебного материала**	8	2
	Понятие интерьер. Особенности интерьера рабочего помещения. Офисная мебель. Цветовое решение рабочего помещения. Зонирование рабочего помещения. Правила содержания рабочего места. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного стола. Рецепты приготовления напитков. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Требования охраны труда.		
Тема 3.3 Общие вопросы организации приема	**Содержание учебного материала**	8	2
	Нормативные и законодательные акты, используемые при приеме посетителей. Основные понятия, используемые при организации приема. Организация приема посетителей. Виды приема. Категории посетителей. Запись на прием. Прием по текущим и личным вопросам. Графики приема. Коммуникация делопроизводителя с посетителем. Конфиденциальные сведения. Обеспечение защиты информации. Правила передачи и приема дел.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 3.4 Особенности приема различных категорий посетителей.	**Содержание учебного материала**	8	2
	Прием сотрудников организации . (Прием сотрудников по текущим вопросам . Прием сотрудников по рабочим вопросам Прием сотрудников по личным вопросам)Прием сотрудников из других организаций Прием командированных работников Прием граждан по личным вопросам.		
Тема 3.5 Конфликты в деловом общении.	**Содержание учебного материала**	8	2
	Виды и типы конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения при конфликте.		
Тема 3.6 Документирование приема посетителей.	**Содержание учебного материала**	6	2
	Виды обращений граждан (заявление, жалоба, предложение). Формы записи граждан (журнальная, карточная). Карточка личного приема граждан (РКК) Журнал приема. Оформление командировочного удостоверения. Составление и оформление письменной информации для посетителей. Оформление приглашений, объявлений. Деловой протокол		
Учебная практика 24 часа			
Учебная практика 3 раздела	Деловая игра «Прием посетителей». Составление графиков приема посетителей Психологический тренинг на развитие доброжелательности Изучение Рассмотрение Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" № 59-ФЗот 2 мая 2006 г Сервировка чайного стола. Приготовление напитков. Приготовление легких закусок. Психологические тесты на выявление уровня конфликтности. Заполнение регистрационных форм приема посетителей. Оформление приглашения Оформление объявления. Ведение работ по делопроизводству по письменным и устным обращениям граждан Заполнение регистрационно-контрольной карточки.	24	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	По окончании учебной практики проводится контрольное занятие (в рамках учебной практики)		
ПМ 04 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций 186 часов			
МДК 04.01 Документы и делопроизводство 66 часов			
Тема 4.1.1 Организационно-административная деятельность секретаря-администратора	**Содержание учебного материала** Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водите лей организации	6	2
Тема 4.1.2 Организационная документация	**Содержание учебного материала** Общие положения по документированию управленческой деятельности. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	6	2
Тема 4.1.**3** Распорядительная документация	**Содержание учебного материала** Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	6	2
Тема 4.1.4 Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала** Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма –просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.	6	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 4.1.5 Документы по личному составу. Документы личного характера	**Содержание учебного материала** Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	6	2
Тема 4. 1. 6 Организация работы с документами	**Содержание учебного материала** Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.	6	2
Тема 4.1.7 Контроль исполнения документов	**Содержание учебного материала** Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов (типовые и индивидуальные) Сроковая картотека**. Организация контроля**	6	**2**
Тема 4. 1.8 Номенклатура дел Экспертиза ценности документов	**Содержание учебного материала** Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Эк спертиза ценности документов. Состав экспертной комиссии предприятия. Экспертная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Сроки хранения документов	6	**2**
Тема 4.1.9	**Содержание учебного материала**		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Формирование дел	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	6	
Тема 4.1.10 Хранение документов	**Содержание учебного материала** Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Текущее хранение документов. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	6	2
Тема 4.1.11 Работа с конфиденциальными документами	**Содержание учебного материала** Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.	6	2
МДК 04.02 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **30 часов**			
Тема 4.2.1 Теория и история архивоведения	**Содержание учебного материала** Архивоведческое терминоведение, основные понятия архивоведения. Информация. Документ. Понятие архива. Единица хранения, дело. Делопроизводст2во. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов. История и организация архивного дела в России.	6	2
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 4.2.2 Современная организация документов Архивного фонда РФ	Государственные архивы. Устройство государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных документов к изданию. Архивные фонды и комплексы Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	6	2
Тема 4.2. 3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание учебного материала** Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Архивные описи, справки.	6	2
Тема 4.2.4 Создание архива предприятия	**Содержание учебного материала .** Архив предприятия, его задачи. Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов. Учет документов в ведомственных архивах. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат. Составление и оформление архивных справок, выписок, копий документов.	8	2
Тема 4.2.5 Электронные архивы и автоматизированные технологии	**Содержание учебного материала** Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов.	4	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста.		
МДК 04.03 Информационные технологии. Средства оргтехники , применяемые в делопроизводстве **(48 часов)**			
Тема 4.3.1 Современные информационные технологии	**Содержание учебного материала** Понятие информационных технологий. Основные направления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе. Правила техники безопасности при работе на ПК. Понятие электронного документооборота. Использование информационных технологий в работе делопроизводителя.	6	2
Тема 4.3.2 Технология обработки текстовой и графической информации.	**Содержание учебного материала** Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Растровая и векторная графика. Создание и редактирование изображений в растровом и векторном редакторе. Окно программы. Атрибуты изображения. Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения. Ввод текста. Система автоматизированного проектирования КОМПАС 3D.	8	2
Тема 4.3.3 Система электронных таблиц Microsoft Excel	**Содержание учебного материала** Электронная таблица MS Excel. Выполнение расчетов в MS Excel. Построение графиков. Использование таблиц MS Excel в работе секретаря . Ведение регистрационных форм MS Excel.	8	2
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 4.3.4 Система управления базами данных Microsoft Access	Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных. Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок. Использование средств защиты баз данных.	6	2
Тема 4.3.5 Система электронной почты Outlook Express. Справочно-правовые системы	**Содержание учебного материала** Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений. Использование в работе делопроизводителя справочно-правовых систем (Гарант, Консультант-плюс и тд)	6	2
Тема 4.3.6 Программа для сканирования документов Программа для работы с факсами	**Содержание учебного материала** Сканирование документа. Операция сегментирования. Распознавание текста. Преобразование документа в другой формат. Отправка и прием факсов. Просмотр и редактирование факсов. Использование адресной книги. Отправка и прием факсов	6	2
	Содержание учебного материала		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Тема 4.3.7 Организационная техника, применяемая в работе секретаря-администратора	Компьютеризированное рабочее место секретаря-администратора . Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники. Работа со средствами организационной техники . Инструкция по безопасной эксплуатации средств организационной техники и ТСО. Требования к оборудованию и помещению архива . Пожарная и электробезопасность при работе в архиве.	8	2
Учебная практика раздела 4 (42 часа)			
Учебная практика раздела 4	**Виды работ:** **МДК 04.01** Организация рабочего места, выполнение упражнений производственной гимнастики Работа с организационно-правовыми документами и нормативно-методической документацией организации Работы по оформлению документов с помощью компьютерной техники: составление и оформление организационно-распорядительных документов (организационных, распорядительных, справочно-информационных). Составление и оформление деловых писем (на русском и английском языках) Организация и ведение документооборота Оформление журнала разъездов работников организации на бумажном и электронных носителях . Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации Ведение контроля сроков исполнения документа и поручений руководителя. Заполнение регистрационных форм на бумажном и электронном носителях с соблюдением типовых и индивидуальных сроков исполнения документа. Составление индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной	42	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	Формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел, заполнение листа-заменителя и карточки-заместителя. Работа с конфиденциальными документами Составление и оформление обязательства о неразглашении конфиденциальной информации Работа с документами по личному составу (оформление приказов по л/с, трудовых соглашений, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, заполнение командировочных удостоверений) Оформление документов личного характера(заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность) Проведение экспертизы ценности документов. Оформление документов экспертной комиссии. Подготовка дел к текущему хранению **МДК 04.02** Подготовка документов к сдаче на архивное хранение с описью. Составление и оформление акта об уничтожении документов, акта о приеме-передаче документов на архивное хранение и др. Оформление архивных указателей, путеводителей, списков. Выполнение работ в архиве предприятия **МДК 04.03** Организация рабочего места, выполнение упражнений производственной гимнастики Работы по созданию и редактированию изображений в растровом и векторном редакторе.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
	Создание и редактирование таблиц **в** MS Excel. Ведение арифметических действий с помощью MS Excel. Составление автоматизированных баз данных Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение с помощью СУБД Access. Использование современных средств защиты баз данных. Отправка и получение почтовых сообщений с использованием адресной книги в Outlook Express Работа по использованию средств оргтехники при выполнении делопроизводственных операций Работа со справочно-правовыми системами Работа с удаленными базами данных Работа с автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Отправка и прием факсов Сканирование и отправка документов. Перевод в различные форматы. Работа со средствами связи . Проведение видеоконференций Перевод текстов документов с помощью программ перевода. Организация электронного документооборота Работа с использованием сети Интернет Тиражирование документов с помощью технических средств Применение основных систем хранения документов (в т.ч.системы автоматизированные системы хранения документов). *По окончании учебной практики проводится контрольное занятие (в рамках учебной практики)*		
Указать форму проведения промежуточной аттестации - контрольное практическое занятие, проводится на последнем уроке учебной практики			
Квалификационный экзамен		**8**	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	
Итого		**420**	

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по должности служащего Секретарь-администратор устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает 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. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинеты:

Учебный кабинет

Наличие Учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор »;
- методической литературой в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор»;
- учебно-наглядными пособиями по программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор»;
- обучающими фильмами по программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Лаборатории:

Лаборатория компьютерного набора для прохождения учебной практики

Материально-техническое обеспечение

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- техническая документация.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.
- Электронные плакаты по тематике лекций;
- Базы данных и выход в Интернет.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

. *Банько, Н. А.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Н. А. Банько, А. В. Шеина. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2017. 99 с.

Бурова, Е. М. Архивоведение: теория и методика: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 684 с

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / С. С. Великанова, И. В. Самарокова, Н. В. Кожушкова, З. В. Аракчеева. Москва: ИНФРА-М, 2017. 101 с.

Глотова, С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / С. А. Глотова. Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. 267 с.

Игнатьева, О. В. Кадровое делопроизводство в управленческой дея тельности: учебное пособие / О. В. Игнатьева, Н. С. Елизарова, Е. А. Наянов. Москва: Научные технологии, 2017. 235 с.

Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2017. 412 с.

Микушина, М. Н. Кадровое делопроизводство: практические рекомендации по оформлению документов с учетом требований трудового законодательства РФ: [+ образцы документов в электронном приложении] / М. Н. Микушина. Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. техн. ун-та, 2017. 288 с..

Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика: [+ бесплатные образцы документов] / В. В. Митрофанова, М. С. Финатова. 5-е изд., обновл. и доп. Санкт-Петербург: Питер, 2017. 399 с.

Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: организация работы кадровой службы, составление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, кадровый учет и делопроизводство: сложные вопросы, практические примеры, оформление документов / под ред. Г. Ю. Касьяновой. 11-е изд., перераб. и доп. Москва: АБАК, 2018. 534 с.

Парова, Л. М. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л. М. Парова. Саратов: Изд-во Зап. фил. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы, 2018. 158 с.

Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. 8-е изд. стер. Москва: Академия, 2017. 157 с.

Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет» (по

отраслям), «Банковское дело», «Страховое дело» (по отраслям), «Операционная деятельность в логистике», «Коммерция» / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. 16-е изд., стер. Москва: Академия, 2018. 218 с.

Рогожин, М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю. Рогожин. Москва: Проспект, 2016. 159 с.

Топчиева, И. В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Топчиева. Москва: Термика, 2016. 503 с.

Ураева, И. В. Основы секретарского обслуживания: электронное учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение / И. В. Ураева. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина, 2018. 1 CD-ROM.

Шевченко, С. А. Документооборот: учебное пособие / С. А. Шевченко. Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. техн. ун-та, 2018. 73 с.

Дополнительные источники:

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

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

Белоусова Т. Все про этикет. Полный свод правил светского и делового общения. - СПб.: АСТ, Астрель-СПб, 2015

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

Колесникова Н.Л. Деловое общение. –М.: Флинта, 2017

Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2014. - 480 с

Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2014.

Тихомирова, Л. В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов / Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015.

Нормативные документы:

1. *Конституция* Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изм. от 30.12.2008 г.]. Текст: непосредственный //Российская газета. 2009. 21 янв.

2. *О Государственном* гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ [ред. от 20.12.2017 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

3. *Гражданский* кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [ред. от 18.07.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

4. *Гражданский* кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ [ред. от 18.07.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

5. *Кодекс* Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.].URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

6. *Трудовой* кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

7. *Уголовный* кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ [ред. от 02.08.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

8. *О государственной* тайне: закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485–1. Текст: непосредственный // Российская газета. 1993. 21 сент.

9. *О государственном* языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ [ред. от 05.05.2014 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

10. *О государственных* и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ [ред. от 28.11.2018 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

11. *О коммерческой* тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2004. 5 авг. 117

12. *О персональных* данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2006. 29 июля.

13. *О порядк*е рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ [ред. от 27.12.2018 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

14. *Об акционерных* обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ [ред. от 15.04.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

15. *Об архивном* деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ [ред. от 28.12.2017 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

16. *Об информации*, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Текст: непосредственный // Российская газета. 2006. 29 июля.

17. *Об обществах* с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ [ред. от 23.04.2018 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

18. *Об электронной* подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ [ред. от 23.06.2016 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

19. *Об утверждении* перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188. Текст: непосредственный // Российская газета. 1997. 14 марта.

20. *О трудовых* книжках: постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 [ред. от 25.03.2013 г.]. Текст: непосредственный // Российская газета. 2003. 22 апр.

21. *Об упорядочении* изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г.

22. № 268 [ред. от 17.03.2018 г.]. Текст: непосредственный // Собрание законодательства РФ. 1996. № 2. Ст. 123.

23. "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". Приказ Росархива № 71 от 22.05.2019. Текст: электронный.

24. *ГОСТ Р 7.0.8–2013*. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст [документ опубликован не был]. URL: base.garant.ru/70650732/. Текст: электронный.

25. *ГОСТ Р 7.0.97–2016*. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: приказ Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст [ред. от 14.05.2018 г.]. Москва: Стандартинформ, 2017. 35 с. Текст: непосредственный.

26. *ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007*. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: приказ Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. № 28-ст. Москва: Стандартинформ, 2007. 34 с. Текст: непосредственный.

27. *Государственная* система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. Москва: Госстандарт, 1991. 46 с. Текст: непосредственный.

28. *Инструкция* по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 [ред. От 31.10.2016 г.]. Текст: непосредственный // Российская газета. 2003. 19 нояб.

29. *Квалификационный* справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда РФ от 21.08.1998 г. № 37. Москва: Минтруд РФ, 1998. 196 с. Текст: непосредственный.

30. *Межотраслевые* укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: постановление Министерства труда РФ от 25.11.1994 г. № 72 [документ опубликован не был]. URL: docs.cntd.ru/document/1200005606. Текст: электронный.

31. *О введении* в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»: постановление главного государственного санитарного врача РФ от 30.05.2003 г. № 118. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

32. *Об утверждении* Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 [ред. От 16.02.2016 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

33. *Об утверждении* Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234 [ред. от 27.03.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

34. *Об утверждении* Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст:электронный.

35. *Об утверждении* СанПиН 2.2.4.9959-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»: постановление главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 г. № 81. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст□□_ϟ ?_ϽР: электронный.

36. *Общероссийский* классификатор административно-территориального деления ОК 019-95 (ОКАТД): постановление госстандарта России от 31.07.1995 г. № 412 [ред. от 17.07.2019 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

37. *Общероссийский* классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР): постановление госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

38. *Общероссийский* классификатор стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 (ОКСМ): постановление госстандарта России от 14.12.2001 г. № 529-ст. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

39. *Общероссийский* классификатор управленческой документации ОК 011–93 (ОКУД): постановление Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299 [ред. от 11.09.2018 г.]. URL: http://www.pravo.gov.ru. Текст: электронный.

40. *Правила* организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 [с изм. от 16.02.2009 г. № 68]. Москва: [Б. и.], 2009. 297 с. Текст: непосредственный.

41. *Профессиональный* стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда № 333 от 15.06.2020

42. *Унифицированные* формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. Текст: непосредственный // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

<u>Информационное обеспечение дисциплины</u>

1. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru

3. ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com

4. www.rusarchives.ru (портал «Архивы России»)

5. www.vniidad.ru (сайт ВНИИДАД)

6. www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации)