КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ имени Н.А.Щёлокова»

Согласовано
На заседании Педагогического совета
Протокол №__3_ от _20.01.2026 г.

Утверждаю
Директор КФ АНОО ПО
«СПБ АМ им. Н.А. Щёлокова»
_____И.В.Вожегов
Приказ №____от «__»_____ г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Киров 2026

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии *21299* «*Делопроизводитель*» (далее – Программа) разработана на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 г №534 (ред. От 05.11. 2024 г.) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», зарегистрированного в Минюсте от 14.08.2023 №74776

- Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда Россиии от 15.06.2020 г. № 333н)
- Требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.)
- Положения о структуре основной программы профессионального обучения Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Разработчики: Кировский филиал АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета (протокол № __3_ от _20.01.2025 г.) и утверждена приказом директора колледжа от _____ №_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии *21299 Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда России от 15.06.2020 г. № 333н). **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* **обобщенной трудовой функции**:

B. Документационное обеспечение деятельности организации;

а также **трудовых функций**:

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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 Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными 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

Необходимые знания	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 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 документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными 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

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение 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 для работы с документами
Необходимые знания	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

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению 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
Необходимые умения	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 сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-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 для работы с документами
Необходимые знания	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 сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

В соответствии с требованиями, указанными в *Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих* 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), в результате освоения программы обучающиеся *должны знать*: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Категория слушателей и их минимальный уровень образования

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Срок обучения, количество часов

Трудоемкость обучения по данной программе – 288 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 2 месяца.

Форма обучения – очная.

Режим занятий – пятидневная рабочая неделя.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца. **Содержание** образования определяется на основе установленных квалификационных требований по профессии *21299 Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами модулей; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

Курсы, предметы	Содержание
Основы экономики организации	Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия. Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнеспланирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.

Деловая культура	Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры. Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.
Охрана труда	Основные положения трудового права в Российской Федерации Организация работы по охране труда на предприятии Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Изучение инструкции по охране труда по видам работ.

Документационное обеспечение деятельности организации	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными

	нормативными актами – стандарты. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма Основные группы управленческих (или организационно–распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно–распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно– справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. 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. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ

	(типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений. 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 Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. 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 Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок

Основы редактирования документов	Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением.

	Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц. Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

– **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация Программы обеспечивается наличием материальнотехнической базы, способствующей проведению всех видов занятий, учебной практики, предусмотренной учебным планом. Состояние материально– технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Адрес (местоположение) здания: РФ,610014, Кировская область, ул. Щорса, д62а.

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки специалистов:

Кабинеты:	**№ каб.**
основы делопроизводства;	223
основы деловой культуры.	111
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	+
актовый зал.	+

– **Кадровое обеспечение образовательного процесса**.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по Программе: преподаватель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование и опыт практической работы не менее 2-х лет по соответствующему профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Оценочные материалы промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии *21299 Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда России от 15.06.2020 г. № 333н). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 21299 Делопроизводитель

№ п/п	Курсы, предметы	Сроки обучения (месяцев) 2 40 часов в неделю	Формы аттестации
1.	***Теоретическое обучение по профессии***		
1.1.	**Экономический курс**		
1.1.1.	Основы экономики организации	4	ДЗ
1.2.	**Технический (общетехнический и отраслевой) курс**		
1.2.1.	Деловая культура	4	ДЗ
1.2.2.	Охрана труда	6	ДЗ
1.3.	**Специальный курс**		
1.3.1	Документационное обеспечение деятельности организации	40	ДЗ
1.3.2.	Организационная техника	10	ДЗ
1.3.3.	Основы редактирования документов	20	ДЗ
2.	***Практическое обучение***		
2.1.	Учебная практика	124	
2.2.	Производственная практика	64	
	Консультации	8	
	Квалификационный экзамен	8	
	Итого:	288	

Календарный учебный график

Длительность обучения 2 мес. – 288 часов

Неделя обучения	Курсы, предметы	Всего часов
	Теоретическое обучение по профессии	
	Экономический курс	
1	Основы экономики организации	4
	Технический (общетехнический и отраслевой) курс	
1	Деловая культура	4
1	Охрана труда	6
	Специальный курс	
1-2	Документационное обеспечение деятельности организации	40
2	Организационная техника	10
2-3	Основы редактирования документов	20
	Практическое обучение	
3-6	Учебная практика	124
6-7	Производственная практика	64
8	**Консультации**	8
8	***Квалификационный экзамен***	8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии

Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Протокол от 29.08.2025 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Деловая культура»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен

уметь:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
- соблюдать требования к культуре речи и элементы речевого этикета.

знать:

- психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
1.	Профессиональная этика	Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.	1	1			
2.	Вербальное и невербальное общение	Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения	1	1			
3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.	1	1			
4.	**Дифференцированный зачёт**		**1**				**1**
	ИТОГО		**4**	**3**			**1**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета. оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением; комплексом учебно-методической документации.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2015 - 175с.
2. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2015

Дополнительные источники

1. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
2. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
3. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
4. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 160 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Деловая культура»

1. Раскройте понятие этика.
2. Раскройте понятие профессиональная этика.
3. Опишите правила делового общения.
4. Обоснуйте выражение: «Мораль выступает как регулятор деловых отношений с другими людьми».
5. Раскройте понятие общение. Правила общения.
6. Назовите структурные компоненты общения.
7. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
8. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
9. Опишите поведенческие характеристики холерика.
10. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
11. Объясните различия деловой беседы от дружеской.
12. Раскройте условия делового контакта.
13. Расскажите о невербальном общении.
14. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
15. Объясните умение слушать.
16. Расскажите о деловом телефонном диалоге.
17. Раскройте понятие конфликт.
18. Расскажите о стратегии поведения «борьба».
19. Расскажите о стратегии поведения «уход».
20. Расскажите о стратегии поведения «приспособление».
21. Расскажите о стратегии поведения «компромисс».
22. Расскажите о стратегии поведения «сотрудничество».
23. Расскажите об эффективных способах разрешения конфликта.
24. Назовите стратегии поведения в конфликтной ситуации.
25. Назовите типы вопросов.
26. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.
27. Приведите пример альтернативного типа вопроса.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Профессиональная этика.
Цель: дать представление о понятиях: Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.
Материалы и оборудование: электронные видеоматериалы; ноутбук; проектор.

Материалы к занятию

С древних времен в деловых отношениях большое значение придавали необходимости учитывать этические нормы и ценности. Особенно подчеркивалось их влияние на эффективность ведения дел. Профессиональными нравственными нормами были и остаются вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Вежливость — это выражение уважительного отношения к другим людям. В основе вежливости лежит доброжелательность, которая прежде всего проявляется в приветствиях и пожеланиях. Например, мы желаем доброй ночи, доброго утра, успехов, здоровья и т. п. При обслуживании клиентов первое, с чего начинает общение профессионал, — с приветствия. Вежливый человек еще и предупредительный человек, он первым уступит место в транспорте, придержит дверь и т. п. Сродни вежливости нравственная норма — корректность, которая означает умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях и особенно в конфликтных. Корректное поведение проявляется в умении выслушать партнера, в стремлении понять его точку зрения. Вежливость и корректность обусловливаются тактом и чувством меры. Быть тактичным — значит умело сделать замечание, не унижая достоинство человека, предоставить ему возможность выйти из затруднения с честью. Воспитанный, тактичный человек не замечает мелких оплошностей другого. Такт— это внутреннее чутье, которое вырабатывается человеком в процессе общения. Совокупность нравственных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу, входит в понятие профессиональная этика. К некоторым видам профессиональной деятельности общество предъявляет повышенные моральные требования, высокую квалификацию при исполнении

своих профессиональных обязанностей. Это профессии сфер услуг, транспорта, здравоохранения, управления, воспитания и им подобных, так как объектами деятельности этих профессиональных групп являются люди. Каждый вид профессиональной этики определяется своеобразием профессиональной деятельности и имеет свои специфические требования в области морали.

Контрольные вопросы:

1. Что входит в понятие «профессиональная этика»?

Сформулируйте правила профессиональной этики делопроизводителя.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«ОХРАНА ТРУДА

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения в Кировском филиале АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-петербургская академия милиции имени НА. Щёлокова

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова» Протокол от_29.08.2025 г. №1_

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Охрана труда»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель», разработанной на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 г №534 (ред. От 05.11.2024 г.), зарегистрированного в Минюсте от 14.08.2023 №74776

— Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда России от 15.06.2020 г. № 333н).

На основании профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* и с учётом требований заказчика в результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

знать:

- правила организации труда и рабочего места;
- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций;
- порядок и периодичность инструктирования;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести необходимые знания относительно требований охраны труда, предусмотренных профессиональным стандартом «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» в **обобщенной трудовой функции** *Документационное обеспечение деятельности организации*, а также **трудовых функциях** *организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.*

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), *слушатель должен знать* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На реализацию Рабочей программы отводится 6 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОХРАНА ТРУДА»

№ п/п	Наименование тем	Общий объем часов	В том числе		Самостоят. работа	Аттестация, час
			Лекции, час	Практические, час		
1.	Основные положения трудового права РФ	1	1			
2.	Организация работы по охране труда.	1	1			
3	Основные вредные и опасные производственные факторы,, их влияние на здоровье работающих	1	1			
4	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре.	1	1			
5	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной помощи.	1	1			

6	Изучение инструкции по охране труда по видам работ. Дифференцированный зачёт	1				**1**
	ИТОГО	**6**	**5**			**1**

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1 Основные положения законодательства трудового права в Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка на предприятиях

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Обязанности и права работников, правила приема и увольнения. Законодательное регулирование рабочего времени и времени отдыха различных категорий работников. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии. Виды наказаний за допущенные нарушения в работе и поощрений за добросовестный труд. Льготы и компенсации за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда.

Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров. Коллективный договор. Социальное страхование.

Тема 2 Организация работы по охране труда на предприятии

Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.

Тема 3
Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих. Гигиена труда и производственная санитария. Назначение и порядок предварительных и профилактических медицинских осмотров работников

Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Основные положения

производственной санитарии. Назначение и организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Тема 4 Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре

Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий. Планы ликвидации и предупреждения пожаров, планы эвакуации при пожарах. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.

Тема 5 Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Понятие несчастного случая на производстве. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования профессиональных заболеваний. Оказание первой медицинской помощи при электротравмах, обморожениях, ожогах, кровотечениях, обморочных состояниях и других поражениях организма. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.

Тема 6 Изучение инструкции по охране труда по видам работ

Изучение требований инструкций по охране труда по соответствующим видам работ в полном объеме.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета социальноэкономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- электронные видеоматериалы; – ноутбук;
- проектор.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

3. Трудовой кодекс Российской федерации (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ в редакции 2022 г.)
4. Кодекс Российской федерации об административных правонарушениях (в редакции от 07.04.2025г.)
5. Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ
6. Положение о министерстве здравоохранения и социального развития Российской федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 г. № 321 в редакции от 02.05.2012г.)
7. Положение о федеральной службе по труду и занятости

   (Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 43)

8. Положение о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской федерации (Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 г. № 275)
9. Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (Постановление Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80)
10. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230.2007 (введен в действие приказом Росстандарта от09.06.2016 №601-ст)
11. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации. (Постановление Минтруда России от 08.02.2000 г. № 14)
12. Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда (Постановление Минтруда России от 27.02.1995 г. № 11)
13. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда (Приказ Минздрав- соцразвития России от 29.05.2006 г. № 413)
14. Правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты труда (Приказ Минсоцздравразвития РФ от 01.06.2009г. №290н)
15. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. ГОСТ 12.0.004-90
16. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций труда (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29)
17. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях труда (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73)
18. Схема определения степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве (Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 г. № 160)
19. Уголовный кодекс РФ Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ФЗ от 17.07.1998 г. №125-ФЗ
20. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме тяжестей вручную (Постановление Минтруда России от 07.04.1999 г. № 7)

21. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме тяжестей вручную (Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105)
22. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ 04 мая 2012 г. № 477н)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Охрана труда»

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Организация работ по ОТ на предприятии
4. Опасные и вредные производственные факторы
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения
6. Несчастный случай на производстве
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии
9. Инструкции по охране труда
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия
11. Требования техники безопасности к оборудованию и технологической оснастке
12. Электробезопасность и пожаробезопасность
13. Пожарная безопасность объекта
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
15. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

для занятия по теме «Организация работы по охране труда на предприятии»

Инструкция по охране труда для делопроизводителя

Глава 1. Общие требования по охране труда

1. К самостоятельной работе делопроизводителем допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
2. При работе делопроизводителем соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
3. При работе делопроизводителем возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и с компьютером:
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с компьютером;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических приборов.

4. Делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить администрации учреждения.
6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, под-вергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

Глава 2. Требования по охране труда перед началом работы

8. Включить полностью освещение помещения и убедиться в исправной работе светильников, наименьшая освещенность рабочего места должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 лк.(48 Вт/кв.м.).

9. Проветрить помещение и подготовить к работе необходимый инструмент и оборудование.

10. При использовании в работе электрических приборов и аппаратов (электрическая пишущая машинка, компьютер и др.) убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

Глава 3. Требования по охране труда во время работы

11. Строго выполнять последовательность работы с документами, установленную должностными обязанностями.

12. Соблюдать порядок и не загромождать рабочее место посторонними предметами и ненужными документами.

13. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения пользоваться настольной лампой.

14. При работе с использованием электрической пишущей машинки соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током:

- не подключать к электросети и не отключать от неё пишущую машинку мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенную в электросеть пишущую машинку с работающим электродвигателем без присмотра.

15. При работе с использованием компьютера руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)».

16. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение.

17. При длительной работе с документами и на компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления через каждый чае работы делать перерыв на 10-15 мин., во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

Глава 4. Требования по охране труда по окончании работы

18. Отключить от электросети электрические приборы, очистить экран компьютера салфеткой от пыли.
19. Привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документы, инструмент и оборудование.
20. Проветрить помещение, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Глава 5. Требования по охране труда в аварийных ситуациях

21. В случае появления неисправности в работе электрической пишущей машинки или компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
22. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом администрации

учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

23. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить об этом администрации учреждения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии комиссии дисциплин отделения сферы индустрии гостеприимства (протокол № 1 от 29.081.2025 г).

СОДЕРЖАНИЕ

9. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
10. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Основы экономики организации»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель», разработанной на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 (редакция от 05.11.2024года), зарегистрированного в Минюсте 14.08.2024 года №74776 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

— Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

В результате освоения модуля слушатель должен

уметь:

- выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации;

знать:

- сущность основных понятий и механизма бизнеса;
- основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
- формы партнерства в предпринимательской деятельности;
- основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации. На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
11.	Организационно-правовые формы предприятий	Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия.	1	1			
12.	Бизнес - планирование предприятия	Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.	2	2			
13.	**Дифференцированный зачет**		**1**				**1**
14.	**ИТОГО**		**4**	**3**			**1**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- электронные видеоматериалы; – ноутбук;
- проектор.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы *Нормативно-правовые источники:*

23. Конституция Российской Федерации

24. Гражданский кодекс Российской федерации (части 1, 2)» от 30.11.1994г. №51-ФЗ (ред. от 02.07.2005 г) [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru

25. Налоговый кодекс Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru

26. Трудовой кодекс Российской федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www/consultant.ru

27. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 26.02.1998г. № 14-ФЗ (ред. от 29.12.2004г.).

28. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ (ред. от 31.07.2025 г. №312-ФЗ)

29. ФЗ «О производственных кооперативах» от 08.05.1996г. № 41-ФЗ (ред. от 05.04.2021г. №70-ФЗ)
30. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.12.2002г. № 161-ФЗ (ред. от 23.05.2025 г№ 124-ФЗ).
31. ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 № 209 - ФЗ (ред. От 31.07.2025 №353-ФЗ)

Основные источники

1. Вечканов, Г. С. Экономическая безопасность [Текст]: Учебник / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2012. – 384 с.
2. История предпринимательства России: курс лекций. С.И. Сметанин. – М.: КНОРУС, 2012. – 192 с. 3. Круглова, Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства [Текст]): учебник / Н.Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2012. – 544 с.
4. Набатников, В.М. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учебное пособие/В.М. Набатников. – Ростов-на Д.: Феникс, 2012 – 256 с.
5. Организация предпринимательской деятельности. Схемы и таблицы [Текст]: Учебное пособие. В.П. Попков; Е.В. Евстафьева. СПб.: Питер, 2013.- 352 с.
6. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013 – 581 с.
7. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 667 с.
8. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учеб.пособие / В.П. Самарина. – М.: КНОРУС,2012. – 224 с.
9. Экономический словарь [Текст]/Отв. ред. А.И. Архипов. – М.; ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. – 486 с.

Дополнительные источники

1. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: ВитаПресс, 2008г.

2. Крутик А.Б. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
3. Предпринимательское право [Текст]: Учебник / Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно. - М.: Юристъ, 2009.
4. Яковлев, Г.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учеб. пособие. - М.: РДЛ, 2009.
5. Малое и среднее предпринимательство в России. 2009 [Текст]: Стат. сб./ Росстат. - М., 2009. – 151 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Основы экономики организации»

1.Этапы развития предпринимательства

2.Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.

3.Цели и логика, основные принципы и условия предпринимательской деятельности.

4.Регистрация предприятий

5.Реорганизация, банкротство и ликвидация предприятий 48. Устав предприятия, имущество и уставный капитал.

6.Классификация предпринимательства.

7.Организационно-правовые формы предпринимательства: общая характеристика.

8.Основные законодательные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в Российской Федерации.

9.Организационно-правовые формы предпринимательства: товарищества, общества, кооперативы и унитарные предприятия.

10.Правовые основы лицензирования.

11.Правовое регулирование прекращения предпринимательской деятельности.

12.Правовое регулирование договорных отношений предпринимателя.

13.Виды хозяйственных договоров, их состав и характеристика основных условий.

14.Механизм государственного регулирования цен на производимую продукцию.

15.Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.

16.Государственное регулирование качества продукции.

17.Структура кредитной системы. Сущность, виды и формы кредита.

18.Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой, организациями-кредиторами, страховыми организациями, участниками рынка ценных бумаг.

19.Сущность и виды коммерческих операций, коммерческо-посреднической деятельности.

20.Формы коммерческих договоров (контрактов) и их содержание.

21.Организация и показатели результативности коммерческой деятельности.

22.Правовое регулирование формирования себестоимости выпускаемой продукции

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Организационно-правовые формы предприятий.

Цель: анализ видов предпринимательской деятельности и определение типологии коммерческой организации.

Задачи:

Сформировать понятия: сущность предпринимательской деятельности, виды предпринимательства, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятий.

Закрепить и конкретизировать знания студентов в области применения основные положения нормативных документов в процессе осуществления анализа видов предпринимательской деятельности и определения типологии коммерческой организации.

Образовательные результаты:

Обучающийся должен *уметь*:

—характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду;

— применять основные положения нормативных документов в процессе

— проводить анализ видов предпринимательской деятельности

знать:

— типологии коммерческой организации.

— типологию предпринимательства;

— организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

Извлечения из Гражданского кодекса РФ, касающиеся предприятий различных видов:

Ст. 87.1. 1. Обществом с ограниченной ответственностью признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Ст. 90.1. 1. Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью, составляется из стоимости вкладов его участников.

Ст. 91.1 1. Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является общее собрание его участников. В обществе с ограниченной ответственностью создается исполнительный орган (коллегиальный и (или) единоличный), осуществляющий текущее руководство его деятельностью и подотчетный общему собранию его участников.

Ст. 92.1 1. Общество с ограниченной ответственностью может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по единогласному решению его участников.

2. Общество с ограниченной ответственностью вправе преобразоваться акционерное общество или производственный кооператив.

Ст. 94 Участник общества с ограниченной ответственностью вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале общества.

Ст. 96. 1. Акционерным обществом признается общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Ст. 102. 1. Доля привилегированных акций в общем объеме уставного капитала акционерного общества не должна превышать 25 процентов.

2. Акционерное общество вправе выпускать облигации только после полной оплаты уставного капитала.

Ст. 103. 1. Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание его акционеров.

2. В обществе с числом акционеров более 50 создается совет директоров (наблюдательный совет).

Ст. 104. 1. Акционерное общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению общего собрания акционеров.

2. Акционерное общество вправе преобразоваться в общество ограниченной ответственностью или производственный кооператив, а также в некоммерческую организацию в соответствии с законом.

Ст. 107. 1. Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности., основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами имущественных паевых взносов.

2. Члены производственного кооператива несут по обязательствам кооператива субсидиарную ответственность.

Ст. 108. 1. Учредительным документом производственного кооператива является устав, утверждаемый общим собранием его членов.

3. Число членов кооператива не должно быть менее 5.

Ст. 109. 1. Имущество, находящееся в собственности производственного кооператива, делится на паи его членов в соответствии с уставом кооператива.

3. Кооператив не вправе выпускать акции.

4. Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии их трудовым участием, если иной порядок не предусмотрен законом и уставом кооператива.

Ст. 110. 1. Высшим органом управления кооператива является общее собрание его членов. Исполнительными органами кооператива являются правление и (или) его председатель.

Ст. 112. 1. Производственный кооператив может быть добровольно реорганизован или ликвидирован по решению общего собрания его членов.

2. Производственный кооператив по единогласному решению его членов может преобразоваться в хозяйственное товарищество или общество.

Вопросы для закрепления:

1. Назовите документ, регламентирующий порядок осуществления деятельности предприятий различного вида.
2. Охарактеризуйте основные виды предприятий.
3. Дайте характеристику ООО и АО.
4. Охарактеризуйте основы деятельности производственного кооператива.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии дисциплин Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова» (протокол № 1 от 29.08.11.2025 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

13. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
14. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
16. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Документационное обеспечение деятельности организации»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке

«Делопроизводитель», разработанной на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 года №534 (редакция от 05.11.2024 г.) , зарегистрированного в Минюсте России 14.08.2023 №74776 «Об утверждении перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

— Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020г. № 333н).

В результате освоения модуля слушатель должен

уметь:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

знать:

- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;

- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить требования профессионального стандарта «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» в соответствии с **обобщенной трудовой функцией** *Документационное обеспечение деятельности организации*, а также **трудовыми функциями** *организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения*

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учёта, 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

Необходимые знания	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 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

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу 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 для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления 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

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению 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
Необходимые умения	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 сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-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 для работы с документами
Необходимые знания	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 сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

В соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.), *слушатель должен знать* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации и ее подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

На реализацию Рабочей программы отводится 40 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
15.	**Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.**	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	**2**	**2**			
16.	**Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания**	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.	**2**	**2**			
17.	**Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам**	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.	**2**	**2**			
18.	**Тема 4. Правила оформления управленческих документов**	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.	**2**	**2**			

19.	**Тема 5. Современное деловое письмо**	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы;	**2**	**2**			
		сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма					
20.	**Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами**	Основные группы управленческих (или организационно–распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно–распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно–справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	**4**	**2**	**2**		
21.	**Тема 7. Документы по личному составу**	Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.	**4**	**2**	**2**		
22.	**Тема 8. Документы личного характера**	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	**2**	**2**			
23.	**Тема 9. Коммерческая корреспонденция**	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	**2**	**2**			

24.	**Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.	**2**	**2**			

25.	**Тема 11. Организация работы с документами**	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	**2**	**2**			
26.	**Тема 12. Составление номенклатуры дел**	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	**2**		**2**		
27.	**Тема 13. Формирование дел**	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	**2**		**2**		

28.	**Тема 14. Хранение документов**	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	**2**	**2**			
29.	**Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия**	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	**2**	**2**			
30.	**Тема 16. Составление**	Стиль служебных документов. Официально-	**2**		**2**		
	текстов служебных документов	деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования					
31.	**Тема 17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя**	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок	**2**	**2**			
32.	**Дифференцированный зачёт**		**2**				**2**
	ИТОГО		**40**	**28**	**10**		**2**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета. оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением; – комплексом учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- электронные видеоматериалы; – ноутбук;
- проектор.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники:

1. 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.

Дополнительные источники:

2. Л.А.Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.

3. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html

2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo

3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://eos.ru/eos/eos

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.garant.ru

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Основные сведения из истории делопроизводства.
2. Организация информационно-документационного обслуживания
3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
4. Правила оформления управленческих документов
5. Современное деловое письмо
6. Основные документы управления; оформление и работа с документами
7. Документы по личному составу
8. Документы личного характера
9. Коммерческая корреспонденция
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
11. Организация работы с документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Формирование дел
14. Хранение документов
15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
16. Составление текстов служебных документов
17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Цель: Научиться составлять бланки документов

Материалы к занятию Теоретические сведения

Документы изготавливают на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации ДОУ (документационного обеспечения управления) практикуется создание машинных "шаблонов" или унифицированных бланков ("электронных форм"), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов. Бланки для документов постоянного хранения следует изготовлять на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: **общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк письма; бланк конкретного вида документа (кроме письма).**

Содержание занятия

Задание 1: Структура документа

Задание 1.1. Изучить методические рекомендации по изготовлению документов на бланках

Теоретические сведения

Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60: А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210), с размерами полей не менее:
левое - 20 мм; правое
- 10 мм; верхнее - 20
мм; нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п. Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различного рода актов и других документов.

На практике могут использоваться также комбинированные форматы бланков, обусловленные характером документов, например с использованием горизонтального расположения большей стороны бланка. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 х 297 мм). Например, на таких бланках проектируются формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов.

На бумаге формата А6 (105 х 148 мм) допускается изготавливать особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции руководителя (поручения) или документов типа квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

Задание 2. Бланки документов.

Теоретические сведения

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Схемы расположения реквизитов даны в приложениях 1, 2, 4.

Бланки документов могут изготовляться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготовлять бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения", резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит "Адресат".

Задание 2.1. На основании ГОСТ начертить схемы продольного и углового расположения реквизитов на формате бумаги А4 по образцу.

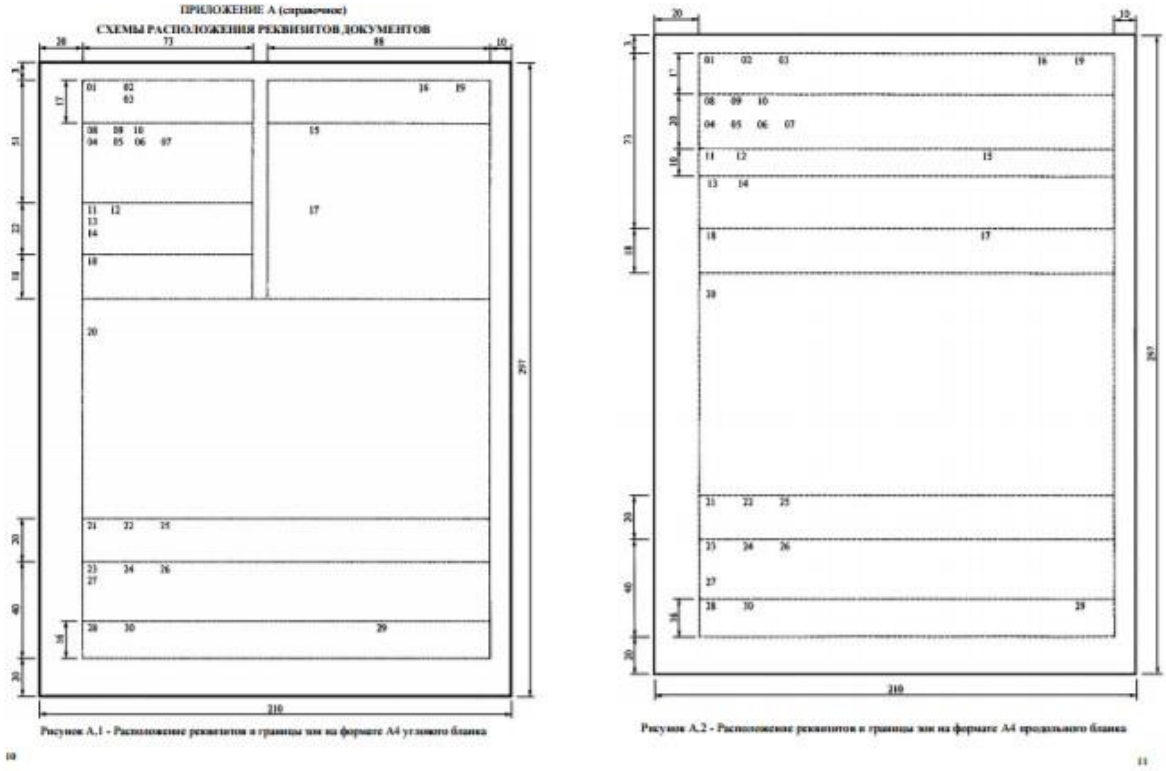


Рисунок - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

Задание 3. Бланк письма Теоретические сведения

Бланк письма может включать следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); код организации - (04);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - (05);

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - (06);

код формы документа - (07); наименование организации - (08); справочные данные об организации - (09).

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов:
дата документа - (11);
регистрационный номер документа - (12);
ссылка на регистрационный номер и дату документа - (13);
адресат - (15); заголовок к тексту - (18); отметка о
контроле - (19).
Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Порядок и форма записи этих сведений должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации. Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Задание 3.1. На основании **ГОСТ** оформить бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов по образцу.

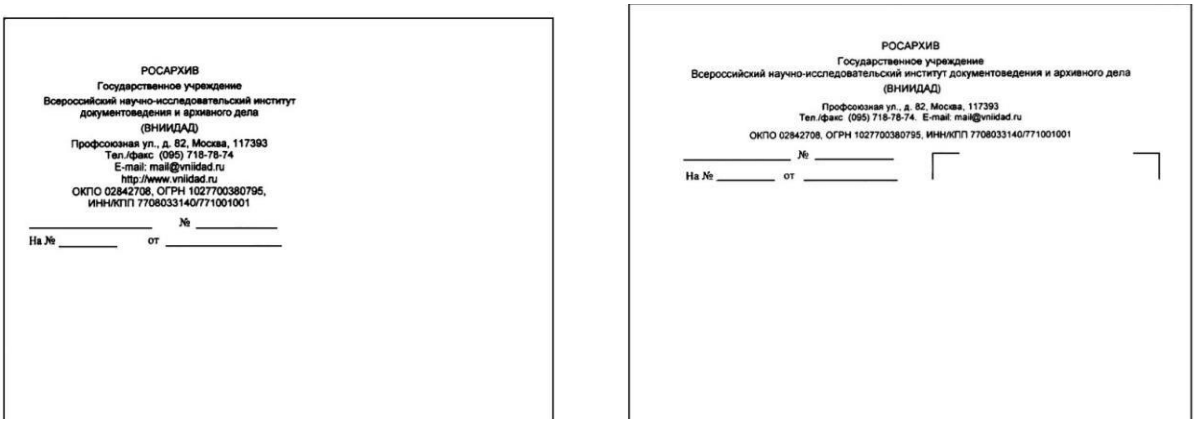


Рисунок - Образец бланка письма организации

Задание 4. Общий бланк Теоретические сведения

Общий бланк может включать следующие реквизиты:
Государственный герб Российской Федерации - (01); герб
субъекта Российской Федерации - (02);
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03);
наименование организации - (08); место составления или издания
документа - (14).
Кроме этих реквизитов на общем бланке допускается наносить ограничительные (графические) отметки для следующих реквизитов: дата документа - (11);
регистрационный номер документа - (12); заголовок
к тексту - (18).

Задание 4.1. На основании **ГОСТ** оформить общий бланк по образцу.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ


РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ № _____

Москва

Рисунок - Образец общего бланка организации

Задание 5.Бланк конкретного вида документа Теоретические сведения

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков используются следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации - (01), (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); наименование вида документа - (10); место составления или издания документа - (14); а также ограничительные отметки для расположения реквизитов:

дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа (13);

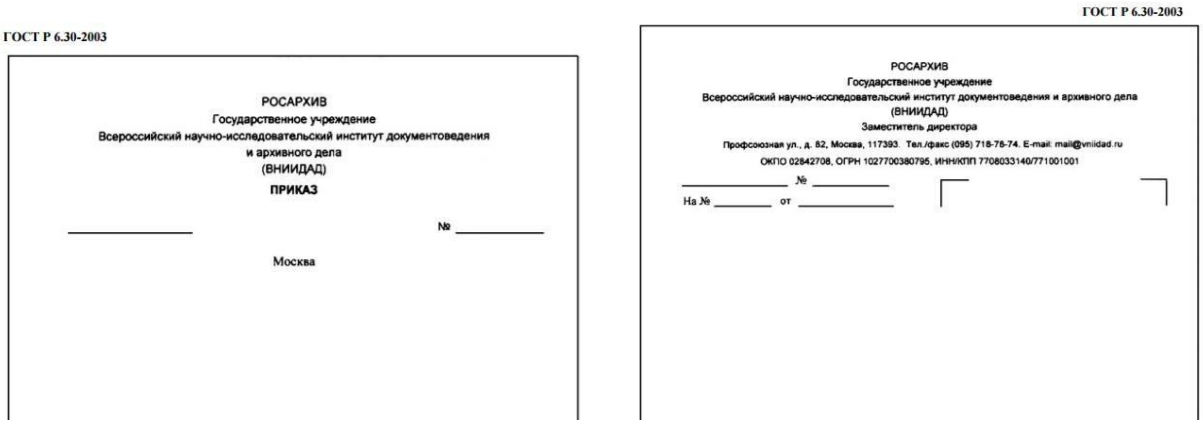
заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит "Место составления или издания документа" (14) должен оформляться в соответствии с наименованиями объектов административнотерриториального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "Наименование организации".

Задание 5.1. На основании ГОСТ оформить бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица по образцу.


ГОСТ Р 6.30-2003

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

ГОСТ Р 6.30-2003

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-76-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок - Образец бланка конкретного вида документа и должностного лица организации

Контрольные вопросы:

1. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?
2. Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»? 3. Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?
4. Какими буквами пишут наименование вида документа?
5. В каких документах дату печатают сразу?
6. От какой позиции табуляции оформляют регистрационный номер документа?
7. В каких документах оформляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
8. В каком падеже указывают наименование организации, структурного подразделения в реквизите «Адресат»?
9. В каком падеже указывают наименование должности и фамилию в реквизите «Адресат»?
10. В каком порядке в реквизите «Адресат» указывают составные элементы почтового адреса?
11. Из каких составных частей состоит гриф утверждения, если документ утверждает должностное лицо?
12. Что должна содержать резолюция?
13. Сколько строк может содержать заголовок к тексту?
14. В каком случае заголовок к тексту не указывают?
15. Как оформляют отметку о наличии приложения, если оно упомянуто в тексте?
16. Какие составные части содержит реквизит «Подпись»?
17. Кто подписывает протокол?
18. Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?
19. Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?
20. Из каких составных частей состоит виза согласования?
21. Как следует ставить оттиск печати на документе?
22. Из каких составных частей состоит реквизит «Отметка о заверении копии»?
23. Как оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»?

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения Кировского филиала АНОО ПО « Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н. А. Щёлокова»

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н. А. Щёлокова (протокол № 1 от 29.08.2025

СОДЕРЖАНИЕ

17. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
18. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
19. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
20. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Организационная техника»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники;

знать:

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

На реализацию Рабочей программы отводится 10 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
33.	Тема 1. Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	**1**	**1**			
34.	Тема 2. Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	**1**	**1**			
35.	Тема 3. Средства административно-управленческой связи	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	**2**	**2**			

36.	Тема 4. Компьютерные коммуникации	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав.	**2**	**1**	**1**		
		Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.					
37.	Тема 5. Средства тиражирования документов	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	**2**	**1**	**1**		
38.	**Дифференцированный зачёт**		**2**				**2**
	ИТОГО		**10**	**6**	**2**		**2**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета. оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- оргтехникой;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением; – комплексом учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- электронные видеоматериалы; – ноутбук;
- проектор.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

32. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2016. - 304 с.

Дополнительные источники

5. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Организационная техника»

1. Техническая база делопроизводства
2. История развития компьютерной техники.
3. Рабочее место делопроизводителя.
4. Эргономика и организация труда.
5. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.
6. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.
7. Классификация средств организационной техники.
8. Компьютерное обеспечение
9. Средства административно-управленческой связи
10. Компьютерные коммуникации
11. Средства тиражирования документов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Эргономика и организация труда.

Цель: изучение правил ТБ при работе с оргтехникой.

Материалы к занятию

Обучающийся должен знать:
-правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:
-выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

Одна из главных особенностей рабочего дня работника отдела ДОУ, менеджера, секретаря, ассистента и пр. – это длительное «общение» с компьютером, которое означает нарушение кровообращения из-за сидячего положения и значительную зрительную нагрузку. К профессиональным болезням большинства офисных служащих можно отнести гиподинамию, сердечнососудистые проблемы, нарушения обменных процессов, не говоря уже об утрате зрения.

Задание 1:
Познакомьтесь с правилами техники безопасности при работе с оргтехникой и заполните таблицу.

Название оргтехники	Правила техники безопасности

Контрольные вопросы:

1.Где в кабинете находятся огнетушители?

2. Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?
3. Каким должно быть расстояние от глаз до монитора ПЭВМ?
4. Что нужно делать в случае усталости глаз?
5. Приведите примеры упражнений для глаз.
6. На каком расстоянии должны располагаться друг от друга компьютеры?
7. Что делать в случае неисправности компьютера?

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии дисциплин отделения сферы индустрии гостеприимства (протокол № 1 от 29.08.2025).

СОДЕРЖАНИЕ

21. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
22. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
23. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
24. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля *«Основы редактирования документов»* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля слушатель должен

уметь:

- осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов;
- применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

знать:

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;
- требования к тексту документов;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

На реализацию Рабочей программы отводится 20 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		

39.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном.	5	3	2		

		Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.					
40.	Основные положения	Трудные случаи правописания. Трудные случаи	5	2	3		

	орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н и нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие					

		при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол**.** Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие**.** Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий**.** Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в					

		деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.					
41.	Синтаксис с элементами практической стилистики	Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много», «Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.	4	2	2		
42.	Основные сведения о технике редактирования	Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста.	4	2	2		

43.	**Дифференцированный зачёт**		2				2
44.	**ИТОГО**		**20**	**9**	**9**		**2**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета. оборудованного:

– посадочными местами по количеству обучающихся;
– рабочим местом преподавателя;
– компьютерами;
– интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением; – комплексом учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

– электронные видеоматериалы; – ноутбук;
– проектор.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники

33. Накорякова К. М. Литературное редактирование. — М.: Издательство ИКАР, 2015 – 432 с.

Дополнительные источники

6. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.
7. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа - М., 2013. - 159 с. 8. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по модулю «Основы редактирования документов»

1.Фонетика
2.Русская лексика с точки зрения ее происхождения
3.Русская лексика с точки зрения ее употребления
4.Фразеологизмы
5.Омонимы, синонимы, антонимы
6.Словообразование
7.Имя существительное. Морфологические, синтаксические признаки существительных.
8.Правописание существительных.
9.Имя числительное. Разряды и правописание числительных
10.Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание глаголов
11.Имя прилагательное. Правописание прилагательных
12.Причастие. Грамматические признаки причастий и правописание.
13.Причастный оборот.
14.Деепричастие. Правописание деепричастий
15. Наречие. Правописание наречий.
16. Служебные части речи: предлоги, союзы, частицы. Их разряды по значению, структуре и синтаксическому употреблению
17. Правописание предлогов.
18. Правописание союзов
19. Правописание частиц.
20.Словосочетание.
21.Простое предложение
22. Сложное предложение
23. Стили речи.
24. Типы речи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Синтаксис с элементами практической стилистики. **Цель**: определение стиля речи, закрепление полученных знаний.

Материалы к занятию

Определение типа, стиля, типа текста.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Назовите основные признаки текста.
2. Что такое цепная связь? Расскажите о средствах связи между предложениями при этом способе связи.
3. Что такое параллельная связь? Какие средства связи между предложениями характерны для этого способа связи?
4. Что такое абзац? Какова его роль в тексте?
5. Что такое микротекст и микротема?
6. Какие типы речи вы знаете? Чем они отличаются друг от друга?
7. Назовите основные признаки повествования, рассуждения, описания, где применяются эти типы речи?

Задания для практического занятия Задание 1

Докажите, что данное высказывание является текстом. Определите тему высказывания. Как в данном тексте связаны предложения?

Воспитанные люди уважают человеческую личность, а потому всегда снисходительны, мягки, вежливы, уступчивы. Они не бунтуют из-за молотка или пропавшей резинки; живя с кем-нибудь, они не делают из этого одолжения, а, уходя, не говорят: с вами жить нельзя. Они прощают и шум, и холод, и остроты, и присутствие в их жилье посторонних. Они сострадательны не к одним нищим и кошкам. Они болеют душой и от того, чего не увидишь простым глазом... (*А. П. Чехов*.)

Задание 2

Текст списать, расставить запятые. Определить способ связи предложений. Назвать тип речи.

Чтобы сохранить цветы купленные за неделю до праздника стебли цветов подрезают наискось острой бритвой и ставят цветы в воду комнатной температуры. Через два-три часа заворачивают букет в газету и кладут на

нижнюю полку холодильника. На третий день проверяют букет снова подрезают стебли на 1—2 см часа два держат цветы в воде и опять кладут в холодильник.

Задание 3

Определите тип речи текста, обоснуйте свой ответ.

1)Спавший в углу долговязый парень лет семнадцати проснулся и сел потурецки, тараща на меня глаза. Парень был огненно, немыслимо ярко-рыж и так конопат, как мне ни разу не доводилось видеть. Он был усеян веснушками разных видов и мастей: по золотистому фону размытых в сплошное поле конопушек была пущена мелкая россыпь темных точек, как будто его спрыснули дегтем сквозь чистое сито. За этой пестрядью не было видно черт его лица. Лишь потом я обнаружил, что у него прямой, с легкой горбинкой нос, высокий лоб с двумя буграми, бутылочного цвета глаза с рыжеватым отливом, который им придавали пушистые рыжие ресницы. Я просто ослеп, будто взглянул на солнце. (*Ю. Нагибин*.)

2)По стенам, около картины, ленилась в воде фестонов паутина, напитанная пылью; зеркала, вместо того, чтобы отражать предметы, могли бы служить скорее скрижалями для записывания на них, по пыли, каких-нибудь заметок на память. Ковры были в пятнах. На диване лежало забытое полотенце; на столе редкое утро не стояла не убранная от вчерашнего ужина тарелка с солонкой и с обглоданной косточкой.

Если б не эта тарелка, да не прислоненная к постели только что выкуренная трубка, или не сам хозяин, лежащий на ней, то можно было подумать, что тут никто не живет, — так все запылилось, полиняло и вообще лишено было живых следов человеческого присутствия. (*И. А. Гончаров*.)

3)Пластмассовых полотенец пока нет. Ведь ткани из химических волокон плохо впитывают воду, поэтому ими нельзя вытирать руки.

4)В нескольких верстах от моей деревни находится большое село Шумихино, с каменной церковью во имя преподобных Козьмы и Дамиана. Напротив этой церкви некогда красовались обширные господские хоромы, окруженные разными постройками.

Задание 4

Проанализируйте тексты публицистического стиля:

1. 1. примерами из текстов подтвердите, что они: а) написаны на общественно значимую, злободневную тему; б) адресованы массовому читателю; в) призваны воздействовать на рассудок и чувства читателей с целью воспитания у них высоких, благородных гражданских чувств;

2. докажите, что для текстов характерна прямая и открытая оценочность (без обращения к художественным образам), в которой ярко выражена позиция автора, его страстное желание убедить читателя в своей правоте;

3. найдите языковые средства, создающие общую экспрессивность текста: специальные выразительные средства – эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы или восклицания, противопоставления и т.п.; найдите характерные для публицистического стиля слова и словосочетания, обозначающие обобщённые и общественно-значимые понятия – политики, морали, нравственности, культуры, социальных чувств и т.п.

4. определите к какому жанру можно отнести данный текст.

1 вариант.

Доказывать, что грамотность наших школьников сильно понизилась, значило бы ломиться в открытую дверь. Это обнаруживается на приёмных экзаменах в высшие учебные заведения и техникумы; на уровне грамотности машинисток и переписчиц, недавно окончивших школу; при обследованиях школ, и вообще везде, где приходится наблюдать людей, обучавшихся письму последнее время. Не надо, конечно, думать, что в прежнее время по этой части всё обстояло благополучно; вопрос о поднятии грамотности всегда стоял на очереди. Но надо откровенно признать, что сейчас этот вопрос приобрёл совершенно необычную остроту и что вопли о недопустимой безграмотности питомцев нашей школы отнюдь не преувеличены. Надо откровенно признать, что это пробел в нашем школьном деле дошел до размеров общественного бедствия, что об этом надо кричать и изыскивать меры для его изживания. Л.Щерба. Безграмотность и её причины **2 вариант.**

У каждого из нас «своя речка». Неважно какая, большая Волга или малютка Усманка. Все ли мы понимаем, какое это сокровище – речка? И как оно уязвимо, это сокровище?! Можно заново построить разрушенный город.

Можно посадить новый лес, выкопать пруд. Но живую речку, если она умирает, как всякий живой организм, сконструировать заново невозможно.
Последние годы во всем мире идет озабоченный разговор о воде. Вода становится одной из главных ценностей на земле. Но когда говорят: «Миссисипи мелеет» или: «Мелеет Дон», не все понимают, что корень проблемы лежит на берегах маленьких усманок и даже безымянных речек и ручейков. Жизнь зародилась, осела и развивается около рек. Только-только пробившийся из земли ключик без пользы уже не течёт. Но, кроме благ и радостей, отдаваемых всему живущему на её берегах, речонка упорно несёт свою воду в «общий котёл», из которого пьют сегодня огромные города и крупные промышленные центры. А если какой-нибудь город начинает страдать от жажды, если мелеют большие реки, первую из причин надо искать там, где расположены «капилляры» водной системы, - на малых речках.
В.Песков. Отечество

Задание 5

1. Определите, к какому функциональному стилю относится текст?

2. Назовите главные особенности стиля?

3. Где используется этот стиль?

4. В каких сферах жизни применяется этот стиль?

Статья 17

1. В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией.
2. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.
3. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц (Конституция Российской Федерации).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Положения о структуре основной программы профессионального обучения в Кировском филиале АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

— Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих с состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы в Кировском филиале АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова»

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии Кировского филиала АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции имени Н.А.Щёлокова» (протокол №1 от 29.08.2025).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа *учебной и производственной практики* является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель», разработанной на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Приказа Минпрсвещения России от 14.07.2023 №534 (ред. От05.11.2024 г.), зарегистрированного в Минюсте 14.08.2023 №74776 «Об утверждении Перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

— Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* трудовых действий и требований к опыту практической работы в рамках **трудовых функций**:

B/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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 Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учёта, 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
Необходимые знания	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 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

B/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	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

Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение 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 для работы с документами
Необходимые знания	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

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению 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

Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	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 сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

На реализацию Рабочей программы отводится 188 часов.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание	Общий объём часов
Учебная практика		**124**

Организация работы с документами	*Требования к опыту практической работы:* 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 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 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 *Трудовые действия:* Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые 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	42

	Контроль исполнения документов в организации	
Организация текущего хранения документов	*Требования к опыту практической работы:* 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 *Трудовые действия:* 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	42

Организация обработки дел для последующего хранения	*Требования к опыту практической работы:* 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 сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда *Трудовые действия:* Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не	40
	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	
Производственная практика	*Виды работ (трудовые функции):* Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения	**64**
ИТОГО		**188**

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,

НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- компьютеры;
- учебная литература,
- комплект учебно-методической документации; – компьютер, экран, мультимедиапроектор.