

МБОУ «Гимназия №17»

Рассмотрено
на методическом совете

Рук. НМС Гаджимурадова С.Д.,

«_30_» _августа_2017г.»



**Программа профессионального образования
«Делопроизводитель»
на 2017-2018 учебный год
для учащихся 10-11 классов**

Махачкала 2017г.

1. Пояснительная записка

Федеральный государственный образовательный стандарт как совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по профессии 034700.03 - Делопроизводитель определяет 10 месяцев в качестве срока освоения. При этом ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ориентирован на присвоение выпускнику квалификации средней для данной профессии.

Федеральный государственный образовательный стандарт допускает сетевую форму подготовки квалифицированных рабочих, служащих с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки квалифицированных рабочих с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями могут участвовать и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки квалифицированных рабочих.

В связи с вышеизложенным одной из главных задач, стоящих перед образованием, эффективность которой в немалой степени зависит от консолидации усилий становится формирование готовности выпускника к профессиональной деятельности, через получение рабочей профессии, умений и навыков характеризующих личностную социализированность учащегося 10-11 классов.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника по профессии 034700.03 Делопроизводитель являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

С учетом сказанного обучающийся по профессии 034700.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности: документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.

3. Требования к структуре программы дисциплины

Программа по профессии 034700.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов: общепрофессионального; профессионального и разделов: физическая культура; учебная практика; производственная практика; промежуточная аттестация; государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть программы по профессии 034700.03 Делопроизводитель составляет около 80% от общего объема времени, отведенного на освоение. Вариативная часть (около 20 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяется содержанием обязательной части. При этом, вариативная часть ориентирована на получение дополнительных знаний и умений, способствующих конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией. Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Освоение обучающимися профессиональных модулей сопровождается учебной и (или) производственной практиками.

Обязательная часть профессионального учебного цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» объемом 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), из которых 70 % следует направить на освоение основ военной службы.

4. Цель и задачи дисциплины

4.1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» выступают приобретение учащимися 10-11 классов необходимых знаний, умений и навыков по выполнению организационно-технических функций документационного обеспечения деятельности организаций.

4.2. Учебные задачи дисциплины

В рамках курса обеспечивается изучение учащимися системы документационного обеспечения деятельности организации включающей:

- принятие и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации; рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; оформление регистрационных карточек и создание банка данных; введение картотеки учета прохождения документальных материалов; осуществление контроля за прохождением документов; отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники; составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.

Практические работы. Ведение телефонного разговора, электронной переписки. Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы»

Тема 1.4. Структура и психологические аспекты делового общения.

Общение. Классификация общения. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Психологические аспекты общения. Особенности делового общения делопроизводителя. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения

Практическая работа. Составление диалогов с использованием техник общения.

Тема 1.5. Конфликты в деловом общении

Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.

Практическая работа. Тренинг механизмы управления конфликтом.

Раздел 2 Архивное дело

Тема 2.1. Создание государственного архивного фонда Российской Федерации

Образование Единого Государственного архивного фонда. Классификация документов. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют государственный архивный фонд Российской Федерации.

Тема 2.2. Управление архивным делом

Система архивных учреждений в России. Виды архивов: государственный, ведомственный. Сеть государственных архивов. Функции ведомственных архивов. Негосударственные архивы.

Порядок размещения и режим хранения документов; способы хранения документов.

Тема 2.3. Экспертиза ценности документов

Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов. Назначение экспертизы. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий. Порядок проведения экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов со сроками хранения.

Практическая работа. Правила оформления результатов экспертизы и документы.

Тема 2.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива

Значение системы научно-справочного аппарата к документам архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата.

Классификация справочников; типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Понятие о системе каталогов архива. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

Практические работы. Порядок оформления справок по документам архива. Порядок оформления справок.

Раздел 3. Основы делопроизводства

Тема 3.1. Делопроизводства как одна из функций управления

Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства.

Практическая работа. Составление штатного расписания

Тема 3.2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Практические работы. Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Тема 3.3. Оформление реквизитов документов

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

Практические работы. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.

Тема 3.4. Составление и оформление служебных документов

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.

Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).

Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.

Плановая документация. Назначение и состав плановой документации. Правила составления и оформления плановых документов.

Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации. Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов. Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт).

Практические работы. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление служебных справок. Составление и оформление служебных актов. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков. Составление и оформление отчетов. Составление и оформление коммерческих договоров. Контрольная работа по теме «Составление и оформление служебных документов»

Тема 3.5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.

Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек.

Внесение изменений в трудовые книжки. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек. Трудовой стаж, непрерывный и общий.

Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. Внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников. Контрольная работа по теме «Основные требования к оформлению кадровой документации» Контрольная работа по теме «Правила ведения трудовых книжек»

Практические работы. Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по уче-

ту кадров. Составление резюме и автобиографии. Заполнение трудовой книжки,

Тема 3.6. Хранение кадровой документации

Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.

Практические работы. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

Тема 3.7. Организация документооборота в организации

Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.

Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.

Практические работы. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. Составление номенклатуры дел.

Раздел 4. Организационная техника

Тема 4.1. Организационно-технические средства делопроизводителя с бумажной информацией

Современные информационные технологии в секретарском деле. Определение средств оргтехники, назначение, классификация. Требования техники безопасности труда.

Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Составление текстовых документов. Диктофонная техника. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Технические средства обработки документов.

Тема 4.2. Основное и дополнительное аппаратное обеспечение рабочего места делопроизводителя.

Техническое устройство персонального компьютера. Устройство ввода текстовой и графической информации. Устройство вывода текстовой и графической информации. Средство мультимедиа.

Практические работы. Выполнение основных операций по вводу и выводу текстовой и графической информации. Обеспечение хранения информации в компьютере. Выполнение основных операций с файлами и папками в операционной системе Windows XP.

Тема 4.3. Информация и информационное обеспечение.

Информация и структура её представления в компьютере. Обзор приложений Office XP и принцип работы в них. Универсальный текстовый про-

цессор Word XP. Универсальная система обработки табличных данных Excel XP.

Универсальная система подготовки презентаций PowerPoint XP. Универсальный графический редактор AdobePhotoshop. Программа организации групповой работы MicrosoftTeamManager.

Практические работы. Выделение элементов таблицы. Манипуляции с таблицами. Введение и поиск адреса ячейки. Ввод и редактирование данных. Использование функции авто заполнения. Операции с элементами таблицы. Выравнивание и размещение данных. Форматирование таблицы. Выполнение числовых операций. Использование функций. Работа с базам данных. Работа с диаграммами. Печать электронных таблиц.

Тема 4.4. Компьютеризация делопроизводства.

Технология работы с текстовыми документами. Технология выполнения электронных таблиц. Технология подготовки презентаций на заданную тему. Технология обработки персональной информации. Технология создания системы управления базами данных. Технология выполнения и редактирования рисунков. Работа с издательскими системами.

Практические работы. Форматирование текста, страницы, абзацев. Работа с таблицами. Печать электронных таблиц. Создание презентаций. Выполнение и редактирование рисунков. Работа с базами данных. Использование конвертов и наклеек.

Тема 4.5. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи.

Внутриофисная связь (мини - АТС). Беспроводная телефонная связь. Пейджинговая связь. Электронная почта, как средство связи. Автоматизированная передача информации. Модемы и их типы.

Практические работы. Ведение телефонных переговоров. Приём – передача факса. Приём – передача SMS – сообщений. Приём – передача электронных сообщений по электронной почте.

Раздел 5. Основы редактирования документов

Тема 5.1. Лексические средства связи

Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов.

Тема 5.2. Официально-деловой стиль. Стили речи

Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный.

- документирование и организационная обработка документов, путем формирования дела, обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации, систематизацию и хранение документов текущего архива, обеспечение сохранности проходящей служебной документации, подготовка и передача документов на архивное хранение, обеспечение сохранности архивных документов в организации.

5. Требования к освоению программы рабочей профессии

5.1. Требования к результатам освоения программы

Выпускник, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность: понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1), организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем (ОК 2), анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы (ОК 3), осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач (ОК 4), использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК 6), исполнять воинскую обязанность (ОК 7) в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Кроме того выпускник, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

документационное обеспечение деятельности организации предполагающей готовность принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации (ПК 1.1), рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации (ПК 1.2), оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных (ПК 1.3), вести картотеку учета прохождения документальных материалов (ПК 1.4), осуществлять контроль за прохождением документов (ПК 1.5), отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники (ПК 1.6), составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов (ПК 1.7).

документирование и организационная обработка документов посредством формирования дела (ПК 2.1), обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации (ПК 2.2), систематизации и хранения документов текущего архива (ПК 2.3), обеспечения сохранности проходящей служебной документации (ПК 2.4), подготовки

и передачи документы на архивное хранение (ПК 2.5), обеспечения сохранности архивных документов в организации (ПК 2.6)

5.2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины у учащихся 10-11 классов должны быть сформированы следующие:

знания: правил поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологических основ общения; основных правил поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношений руководителя и подчиненных; норм речевого этикета в деловом общении; задач архивной службы в Российской Федерации; системы архивных учреждений в Российской Федерации; признаков классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режима и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел и писем; осуществления документирования организационно-распорядительной деятельности учреждений; основных сведений из истории делопроизводства; общих положений по документированию управленческой деятельности; видов документов: трудовых договоров; приказов о приеме, увольнении, переводе; трудовых книжек, личных карточек работников; средств хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники; основных разделов теории редактирования; особенностей основных разделов науки о языке; основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; основных положений Единой государственной системы делопроизводства; видов, функций документов, правил их составления и оформления; порядка документирования информационно-справочных материалов; правил делового этикета и делового общения; принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту, принципов снижения вероятности их реализации; основ военной службы и обороны государства; задач и основных мероприятий гражданской обороны; способов защиты населения от оружия массового поражения; мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах; основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессии; области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим;

умения: эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов; эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;

практическим опытом: документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

5.3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к циклу дисциплин по выбору учащихся 10-11 классов и ориентирована на обеспечение профессиональной подготовки. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной образовательной программы и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин.

6. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

6.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля.

Практические работы. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.

Тема 5.3. Слово и его значение

Значение слова. Однозначные и многозначные слова. Языковые метафоры. Метонимия. Универсальные слова.

Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов. Неразличение паронимов. Ошибки в употреблении синонимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов.

Употребление слов в значениях, не закрепленных традицией книжно-письменных стилей. Использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного употребления.

Практические работы. Работа с толковым словарем, словарем синонимов: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста. Употребление паронимов.

Тема 5.4. Стилиевая окраска слов

Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика.

Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. Употребление лексики устной речи. Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. Употребление специальной лексики. Понятие «специальная» лексика. Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика.

Употребление устарелых и новых слов. Устарелая лексика и новые слова и их правильное использование. Употребление заимствованных слов. Заимствованные слова и их употребление.

Практические работы. Определение стилиевой окраски слов. Употребление слов разной стилиевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловый и стилистический отбор лексических средств.

Тема 5.5. Фразеология современного русского литературного языка

Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты. Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой ре-

чи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов. Общепринятые нормы и отклонения от них.

Практические работы. Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста.

Тема 5.6. Морфологические средства связи

Имя существительное. Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Варианты падежных форм имён существительных.

Трудности в употреблении имён существительных, связанных с категорией одушевлённости-неодушевлённости. Одушевлённые и неодушевлённые существительные. Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных.

Практические работы. Употребление родовых форм существительных. Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имен существительных. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имен существительных, имен существительных, являющихся названиями лиц.

Тема 5.7. Имя прилагательное

Употребление полной и краткой форм имён прилагательных. Краткие и полные формы качественных прилагательных. Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий. Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях.

Степени сравнения прилагательных. Две формы сравнительной степени и две формы превосходной степени. Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Нарушение норм в употреблении степеней прилагательных. Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных. Сфера употребления притяжательных прилагательных. Стилистические и смысловые оттенки притяжательных прилагательных.

Практические работы. Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.

Тема 5.8. Имя числительное

Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные.

Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных.

Написание многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных.

Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол- (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных.

Практическая работа. Употребление и написание числительных в деловой речи.

Тема 5.9. Местоимение

Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения себя.

Практическая работа. Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.

Тема 5.10. Глагол

Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий.

Практические работы. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.

Тема 5.11. Наречие. Предлоги. Союзы

Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно.

Практическая работа. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.

Тема 5.12. Синтаксические средства связи

Словосочетание. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»). Конструкции с последовательным подчинением слов. Устойчивые глагольно-именные словосочетания. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи.

Практическая работа. Составление рубрицированного текста.

Тема 5.13. Простое предложение

Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении.

Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.

Практические работы. Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочетов в образовании и употреблении составного именного сказуемого.

Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.

Тема 5.14. Параллельные синтаксические конструкции

Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении.

Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.

Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.

Практические работы. Работа с текстом: выбор параллельной синтаксической конструкции.

Тема 5.15. Сложное предложение

Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях.

Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.

Практические работы. Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.

Тема 5.16. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике

Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов.

Словари – справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов. Фразеологический словарь.

Практические работы. Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов. Корректирование текста с использованием орфографического словаря.

Тема 5.17. Редактирование служебных документов

Логические основы редактирования. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.

Практические работы. Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.

Тема 5.18. Виды и техника правки текстов

Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректорские знаки.

Практическая работа.Правка текста с соблюдением правил редактирования.

Тема 5.19. Анализ фактического материала.

Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.

Практическая работа.Анализ фактического материала.

Тема 5.20. Редактирование различных элементов

Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.

Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.

Практические работы.Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.

Раздел 6. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 6.1. Организация служб делопроизводства.

Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта. Положение о структурном подразделении по делопроизводству. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями. Инструкция по делопроизводству. Документация организации. Правила подготовки и оформления документов. Бланки документов. Оформление реквизитов документов. Порядок подготовки и оформления проектов документов. Порядок прохождения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Должностная инструкция руководителя канцелярии, общего отдела, секретариата.

Практические работы.Составить формуляр-образец должностной инструкции. Оформление и расположение кода формы документа. Расположение реквизита. Регистрационный номер документа.

Тема 6.2. Оформление управленческих (организационно распорядительных) документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды до-

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	306ч.
Обязательная аудиторная нагрузка	204ч.
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	102ч.
Итоговая аттестация	экзамен

6.2. Тематический план курса «Делопроизводство»

Разделы и темы курса	Количество часов	
	всего	практ.
1. Предмет и задачи курса	1ч.	
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства	5 ч.	
Тема 1.1 История делопроизводства	1ч.	
Тема 1.2 Нормативно –правовое обеспечение делопроизводства	1ч.	
Тема 1.3 Классификация деловой документации	1ч.	
Тема 1.4 Унификация и стандартизация управленческой документации	2ч	
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов	15ч	
Тема 2.1 Нормы и форматы служебных документов	1ч	1ч
Тема 2.2 Способы написания дат в документах	1ч	1ч
Тема 2.3 Сокращение слов и оформление названий в документах	1ч	1ч
Тема 2.4 Оформление в документах написания чисел	1ч	1ч
Тема 2.5 Написание физических величин	1ч	1ч
Тема 2.6 Написание в документах математических формул	1ч	2ч
Тема 2.7 Оформление в документах таблиц и выводов	1ч	1ч
Раздел 3. Организационно распорядительные документация.	15ч	
Тема 3.1 Понятие и классификация организационно-распорядительных документов	1ч	1ч
Тема 3.2 Бланки документов и их виды	2ч	2ч
Тема 3.3 Оформление реквизитов организационно- распорядительных документов	2ч	2ч
Тема 3.4 Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	1ч	1ч
Тема 3.5 Нормы и требования к размещению реквизитов документов	2ч	1ч
Раздел 4. Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.	8 ч	
Тема 4.1 Характеристика стиля служебной документации	1ч	1ч
Тема 4.2 Структурные и синтаксические ошибки	1ч	1ч
Тема 4.3 Морфологические ошибки	1ч	1ч
Тема 4.4 Лексические ошибки	1ч	1ч
Раздел 5. Виды и оформление организационно-распределительных документов	21ч	
Тема 5.1 Организационно-правовые документы	2ч	1ч
Тема 5.2 Распорядительные документы	2ч	1ч
Тема 5.3 Информационно- справочная документация	2ч	1ч

Тема 5.4 Служебное письмо	2ч	2ч
Тема 5.5 Электронный документ	1ч	1ч
Тема 5.6 Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой	2ч	2ч
Тема 5.7 Этикет в деловой переписке	1ч	1ч
Раздел 6. Документация по трудовым отношениям	37ч	
Тема 6.1 Сведения о документации по личному составу. Оформление заявлений.	2ч	1ч
Тема 6.2 Документы предъявляемые при заключении трудового договора и их оформление.	2ч	1ч
Тема 6.3 Приказы по личному составу	2ч	1ч
Тема 6.4 Личная карточка и характеристика работника	2ч	1ч
Тема 6.5 Автобиография. Правила написания автобиографии.	2ч	1ч
Тема 6.6 Правила составления резюме.	2ч	1ч
Тема 6.7 Правила составления анкеты.	2ч	1ч
Тема 6.8 Личное дело работника	2ч	1ч
Тема 6.9 Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение	2ч	1ч
Тема 6.10 Внесение изменений в трудовые книжки.	1ч	1ч
Тема 6.11 Трудовой стаж, непрерывный и общий	2ч	1ч
Тема 6.12 Правила хранения трудовых книжек.	2ч	1ч
Тема 6.13 Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	1ч	1ч
Раздел 7. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	12ч	
Тема 7.1 Роль бухгалтерии в решении финансовых задач	1ч	1ч
Тема 7.2 Характеристика документов по финансово-расчетным операциям	1ч	1ч
Тема 7.3 Классификация учетных документов	1ч	1ч
Тема 7.4 Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации	1ч	1ч
Тема 7.5 Оформление открытия счетов организации	1ч	1ч
Тема 7.6 Основные виды документов по финансово- расчетным операциям	1ч	1ч
Раздел 8. Документы по снабжению и сбыту	12 ч	
Тема 8.1 Понятие и структура договора	2ч	2ч
Тема 8.2 Договор о полной и индивидуальной материальной ответственности	1ч	1ч
Тема 8.3 Договора и их виды	1ч	1ч
Тема 8.4 Доверенность, накладная, наряд	1ч	1ч
Тема 8.5 Претензионное письмо, исковое заявление	1ч	1ч
Раздел 9. Документооборот и формы его организации	22ч	
Тема 9.1 Организация документооборота	1ч	1ч
Тема 9.2 Формы организации работы с документами	1ч	1ч
Тема 9.3 Работа с конфиденциальными документами	1ч	1ч
Тема 9.4 Работа с обращениями граждан	2ч	2ч
Тема 9.5 Требования к регистрации документов	1ч	1ч
Тема 9.6 Контроль исполнения документов	1ч	1ч
Тема 9.7 Номенклатура дел организации	1ч	1ч
Тема 9.8 Экспертиза ценности документов	2ч	1ч
Тема 9.9 Хранение документов	2ч	1ч
Раздел 10. Технические средства, применяемые в делопроизводстве	10 ч	

Тема 10.1 Технические средства в делопроизводстве	1ч	1ч
Тема 10.2 Персональный компьютер в современном делопроизводстве	1ч	1ч
Тема 10.3 Автоматизация работы с документами	1ч	1ч
Тема 10.4 Порядок организации документов с использованием средств телекоммуникации	1ч	1ч
Тема 10.5 Персональный компьютер как средство делового общения	1ч	1ч
Раздел 11. Деловая культура	18ч	
Тема 11.1 Деловой этикет и профессиональная этика	2ч	1ч
Тема 11.2 Деловой этикет и имидж делового человека	2ч	1ч
Тема 11.3 Деловая беседа и культура телефонного общения	2ч	1ч
Тема 11.4 Структура и психологические аспекты делового общения	2ч	1ч
Тема 11.5 Коммуникативность и управленческое общение.	2ч	1ч
Тема 11.6 Конфликты в деловом общении	2ч	1ч
Раздел 12. Архивное дело	28ч	
Тема 12.1 Создание государственного архивного фонда	1ч	1ч
Тема 12.2 Управление архивным делом	1ч	1ч
Тема 12.3 Система научно-справочного аппарата к документам архива	1ч	1ч
Тема 12.4 Нормативная основа организации деятельности федеральных, местных архивов	1ч	1ч
Тема 12.5 Современная методическая база деятельности федеральных, местных архивов	1ч	1ч
Тема 12.6 Правовое регулирование архивных фондов	1ч	1ч
Тема 12.7 Нормативное регулирование организационных основ архивного дела	1ч	1ч
Тема 12.8 Оперативное хранение фонда РФ	1ч	1ч
Тема 12.9 Оформление приема дела на архивное хранение	1ч	1ч
Тема 12.10 Организация комплектования Архивного фонда РФ	1ч	1ч
Тема 12.11 Организация архивного хранения документов	1ч	1ч
Тема 12.12 Порядок уничтожения документов	1ч	1ч
Тема 12.13 Оформление документов по ГОСТ	1ч	1ч
Тема 12.14 Использование архивных документов	1ч	1ч

кументов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

Оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Требования к бланкам. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба.

Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка по ГОСТ 6.30-2003. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка по ГОСТ 6.30-2003. Расположение реквизитов и границ бланка с угловым расположением постоянных реквизитов. Порядок прохождения документов внутри организации.

Практические работы. Оформление должностной инструкции. Оформление реквизитов документов. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка по ГОСТ 6.30-2003. Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка по ГОСТ 6.30-2003

Тема 6.3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Заполнение карточки регистрации поступающих документов

Подготовка и регистрация отправляемых документов. Регистрации отправляемого документа. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Контрольная картотека. Справка о работе с документами. Регистрационная карточка поступающей корреспонденции. Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции.

Практические работы. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Заполнение карточки регистрации поступающих документов. Учет объема документооборота. Ведение контрольной картотеки. Справка о работе с документами. Регистрационная карточка поступающей корреспонденции. Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции. Осуществлять переписку между отделами. Регистрация обращений граждан. Порядок выдачи бланков должностным лицам

Тема 6.4. Делопроизводство по личному составу

Распорядительная деятельность органов управления. Документы по личному составу. Срочный трудовой договор. Трудовой договор. Оформление приема на работу. Оформление заявления. Оформляют приказы по личному составу. Оформление трудовой книжки. Заполнение трудовой книж-

Тема 7.5 Формирование архивного фонда РФ		
Тема 7.6 Оперативное хранение документов		
Тема 7.7 Оформление приема дела на архивное хранение.		
Тема 7.8 Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации		
Тема 7.9 Организация архивного хранения документов		
Тема 7.10 Порядок уничтожения документов и дел		
Тема 7.11 Оформление документов по ГОСТ		
Тема 7.12 Использование архивных документов		

6.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса

Курс «Делопроизводство», его основное содержание, цели и задачи. Обзор информационных ресурсов по проблематике курса. Печатные ресурсы: нормативные документы; монографии; статьи, публицистика. Электронные ресурсы: Интернет-ресурсы по проблематике курса, их типология, направленность и практическая значимость.

Раздел 1. Деловая культура

Тема 1.1. Деловой этикет и профессиональная этика

Деловой этикет. Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве.

Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет секретаря. Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы.

Тема 1.2. Деловой этикет и имидж делового человека

Имидж делового человека. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж. Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с использованием информационно - коммуникационных технологий

Практическиеработы. Использование средств вербального и невербального этикета. Составление резюме.

Деловая игра. Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления. Составление и оформление визитной карточки.

Тема 1.3. Деловая беседа и культура телефонного общения

Деловая беседа. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание . Культура телефонного общения секретаря фирмы.

ки. Оформление личной карточки. Оформление личного дела. Оформление характеристики. Оформление автобиографии.

Практические работы. Оформление приказ генерального директора закрытого акционерного общества. Составление приказа об освобождении вас от работы в фирме. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером об увольнении переводом в другую организацию. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру. Напишите заявление о приеме вас на работу. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Укажите реквизиты. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Тема 6.5. Дело производство по письменным и устным обращениям граждан

Предложение, заявление, жалоба. Картотеки из РКК. Составьте итоговую справку о рассмотрении письма. Право граждан па обращение и обязанность депутатов, должностных лиц и руководителей рассматривать их. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан. Оформление регистрационной карточки писем граждан. Оформление регистрационной карточки устных обращений граждан. Оформление справки о работе с письмами граждан. Оформление справки о приеме граждан. Оформление справки о поступлении писем граждан. Оформление справки о результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших. Оформление справки о тематике обращений граждан.

Практические работы. Оформление регистрационной карточки писем граждан, Оформление регистрационной карточки устных обращений граждан. Картотека из РКК. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Оформление регистрационной карточки устных обращений граждан. Оформление справки о результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб поступивших от граждан.

Тема 6.6. Оформление и составление основных видов управленческих документов

Современное деловое письмо. Организационно-распорядительные документы. Оформление устава (угловое расположение реквизитов). Оформление положения (угловое расположение реквизитов). Оформление постановления (с угловым расположением реквизитов). Оформление приказа (с продольным расположением реквизитов). Оформление приказа (с угловым расположением реквизитов). Оформление докладной записки. Оформление объяснительной записки. Оформление акта. Оформление телеграммы.

Практические работы. Оформление устава (угловое расположение реквизитов). Оформление положения (угловое расположение реквизитов). Оформление постановления (с угловым расположением реквизитов). Оформление постановления (с продольным расположением реквизитов). Оформление выписки из постановления (с угловым расположением реквизитов). Оформление распоряжения (с угловым расположением реквизитов). Оформление распоряжения (с продольным расположением реквизитов). Выписка из распоряжения (с угловым расположением реквизитов). Оформление приказа (с продольным расположением реквизитов). Оформление приказа (с угловым расположением реквизитов). Оформление протокола (с продольным расположением реквизитов). Оформление справки. Оформление докладной записки. Оформление объяснительной записки. Оформление акта.

Тема 6.7. Печатание текстов служебных документов

Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Практические работы. Часто встречающиеся аббревиатуры слов. Корректирующие знаки и правила их применения. Итоговые тестовые задания.

Раздел 7. Документирование и организационная обработка документов

Тема 7.1. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.

Федеральный закон № 125 «Об архивном деле РФ», Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Основные правила работы архивных служб в Российской Федерации

Тема 7.2. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в России.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Система учетных документов в архивах. Архивная топография. Виды документов, состав показа-

телей. Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации

Тема 7.3. Правовое регулирование архивных фондов

Информационное общество и право. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования. Предмет, метод и система информационного права.

Тема 7.4. Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела

Правовые проблемы информационной безопасности. Правовое регулирование информационных отношений в области архивов. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны.

Тема 7.5. Формирование архивного фонда РФ

Объединенные ведомственные архивы. Негосударственные архивы. Архив учреждения. Архив структурного подразделения. Примерные номенклатуры дел. Итоговые номенклатуры дел. Сводные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Практические работы. Составление номенклатуры дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Формирование архивного фонда.

Тема 7.6. Оперативное хранение документов

Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.

Тема 7.7. Оформление приема дела на архивное хранение.

Оформление графика передачи дел во вневедомственный архив. Сроки передачи дел во вневедомственный архив.

Практическая работа. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Тема 7.8. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Систематическое пополнение архива. Источники комплектования, экспертиза и отбор документов. Организация архивного учета документов, дел и фондов.

Практические работы. Организация архивного учёта документов. Автоматизация принятия электронных документов в архив.

Тема 7.9. Организация архивного хранения документов

Учет необнаруженных дел. Учет поступивших и выбывших дел. Проверка наличия и состояния дел. Меры предупреждения и порчи дел.

Практические работы. Порядок учёта необнаруженных дел. Порядок учёта поступивших и выбывших дел. Порядок проверки наличия и состояния дел.

Тема 7.10. Порядок уничтожения документов и дел

Сроки хранения документов. Правильное формирование дел. Перечень документов с указанием сроков хранения. Акты разрешающие уничтожение дел. Акты подтверждающие уничтожение дел. Учет уничтоженных дел. Работа с архивной картотекой.

Практические работы. Формирование дел. Составление актов, разрешающих уничтожение дел. Составление актов, подтверждающих уничтожение дел. Работа с архивной картотекой.

Тема 7.11. Оформление документов по ГОСТ

Описи дел: опись личных дел; опись дел уволенных в отчетном году; внутренняя опись документов в деле; лист-заверитель дела; карточка-заместитель; опись личных дел работающих сотрудников; опись сдачи дела в архив. Регистрационные журналы. Правила передачи дел структурными подразделениями в архив. Положение об архиве. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии. Выдача дел во временное пользование, учет выданных дел. Проверка наличия дел в структурных подразделениях.

Розыск необнаруженных дел. Работа с документами, переданными отделом кадров. Знание кадровой документации. Канцелярия в отделе кадров. Правильное оформление принятых дел из структурных подразделений.

Практические работы. Оформление описей дел. Оформление регистрационных журналов. Работа с документами, переданными отделом кадров. Канцелярия в отделе кадров. Оформление принятых дел из структурных подразделений.

Тема 7.12. Использование архивных документов

Формы и порядок использования архивных документов. Доступ к архивным документам. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Порядок выдачи дел из архива. Сроки нахождения дел во временном пользовании.

7. Условия реализации программы дисциплины

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления оборудованного: рабочим местом преподавателя; посадочными местами для обучающихся; учебно-методическими материалами, комплектом электронных образовательных ресурсов, - комплект бланков, образцов основных документов.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивный комплекс, мультимедиапроектор, принтер; копир; сканер; телефонный аппарат; факсимильный аппарат; переплётная машина; ламинатор; наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

8. Информационное обеспечение обучения

8.1. Основные источники:

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. – Архивоведение: учебник для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
2. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
3. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи: Учеб.пособие. – М: ОИЦ «Академия», 2009г. – 349 с. – Серия: Начальное профессиональное образование.
4. ГОСТ 2.105 – 95. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 37 с.
5. ГОСТ Р 1.5 – 2002 «Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».
6. ГОСТ Р 6. 30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. Издательство стандартов. 2003.
7. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.
9. Замыцкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство. – Изд. 8-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2009.-375, (1) с.
10. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2008.
11. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч.пособие для НПО. – М: Изд. Центр «Академия»
12. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2010г. – 196 с.
13. Ленкевич Л.А. – Делопроизводство - М.:Издательский центр «Академия», 2009 Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009

14. Ленкевич Л. А. Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач.проф.образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
15. Мальцев В.А. Основы нравственности: Учеб.пособие.- М: ОИЦ «Академия», 2009г.- 399 с. – Серия: Начальное профессиональное образование.
16. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб.пособие для учащихся нач. проф. учеб.заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2009
17. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2006.
18. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб.пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2007.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта: Учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
20. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия» 2008.
21. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр « Академия», 2007.
1. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб.пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2007.

8.2. Интернет-ресурсы

1. <http://orgtehnika/telebo/ru>
2. www.gramota.ru – справочно-информационный портал «Русский язык».
3. www.grammar.ru –

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Бабатова Аида Нуцаловна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022