**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ВОСКРЕСЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Лунина

«07» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Профессия «Делопроизводитель» код 21299**

код и наименование профессии

**Квалификации выпускника**

Делопроизводитель

Форма обучения: очная

**Организация разработчик:**

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

**Экспертная организация:**

РУМО ПО УГС 23.00.00 «Техника и технология наземного транспорта» на базе РКЦ ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

**2018 год**

**Программа** профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

**Разработчики:**

преподаватель Портная Ирина Михайловна

**Нормативный срок освоения программы** профессионального обучения 216 часов,

при очной форме обучения

**Программа принята** на Методическом совете ПОО

Протокол № 5 от «06» июня 2018г.

**Согласовано с работодателями** ООО «Искра-ВЭКТ»

**Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

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

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

**Раздел 5. Структура программы профессионального обучения**

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

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

**Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

**Раздел 1. Общие положения**

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии21299 « Делопроизводитель» в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г.N 695, от 03.02.2017г.N 106);

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» мая 2015 г.);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

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

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

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

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

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономные организационно-методические блоки — [модули](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BB%D1%8C_(%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)&action=edit&redlink=1). Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ПОО.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение | Присваиваемаяквалификация | Присваиваемыйразряд | Срок освоения программы в очной форме обучения |
| 7 класс | делопроизводитель | 3 | 3 года |

**Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:**

ПОО- профессиональная образовательная организация

ПС - профессиональный стандарт;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК- междисциплинарный курс;

ПА-промежуточная аттестация;

ИА- итоговая аттестация;

ППО- программа профессионального обучения;

ОТФ-обобщенная трудовая функция\*

ТФ-трудовая функция\*

ТД- трудовое действие\*

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

 **Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ПОО, по профессии или должности служащего «Делопроизводитель» код 21299– 216 академических часов.

# Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

-делопроизводитель

Результаты представлены в таблице 2.

 Таблица 2

**Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы профессионального обучения | Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких) | Уровень (подуровень) квалификации |
| 1 | 2 | 3 |
| Делопроизводитель | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 3 |

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

**Характеристика обобщенных трудовых функций**: **код, наименование обобщенной функции**

Обобщенная трудовая функция это совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе.

Обобщенная трудовая функция (ОТФ): Организационное обеспечение деятельности организации, код А; Документационное обеспечение деятельности организации, код В; уровень квалификации 3, соответствует профессии «Делопроизводитель» 3 разряда, а также требованиям к образованию и обучению, предъявляемым к данной профессии.

Профессия «Делопроизводитель» относится к базовой группе, к которой применятся также требования Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

**4**

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

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Обобщенные трудовые функции** | **Трудовые функции** |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| АВ | Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт по направлению профессии(функциональная карта вида профессиональной деятельности)Организационное обеспечение деятельности организацииДокументационное обеспечение деятельности организации | 33 | Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт по направлению профессии(функциональная карта вида профессиональной деятельности)Организация работы с посетителями организацииПрием и распределение телефонных звонков организацииВыполнение координирующих и обеспечивающих функцийОрганизация работы с документамиОрганизация текущего хранения документов | А/ 01.3А/ 02/ 3А/ 03.3В /01.5В /02.5 | 35 |

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

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

**Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта**

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональный стандарт | Программа профессионального обучения |
| Вид профессиональной деятельности (ВПД) | Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм |
| Обобщенная трудовая функция | Организационное обеспечение деятельности организацииДокументационное обеспечение деятельности организации |
| Трудовая функция | Организация работы с посетителями организацииПрием и распределение телефонных звонков организацииВыполнение координирующих и обеспечивающих функцийОрганизация работы с документамиОрганизация текущего хранения документов |
| Трудовое действие | Регистрация поступающих телефонных звонковПеренаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организацииПолучение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефонуВедение журнала записи посетителейПрием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организацииВстреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудникамиВедение журнала разъездов работников организацииПрием и первичная обработка входящих документовРегистрация входящих документовОбработка и отправка исходящих документов организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

|  |
| --- |
| 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 |

 |
| Умение | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Обеспечивать конфиденциальность информации

|  |
| --- |
| Составлять и вести учетные документы |
| Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организацииПрименять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации 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 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

|  |
| --- |
| Обеспечивать сохранность и защиту документов организации |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |

 |

 |
| Знание | Функции, задачи, структура организации, ее связи Этика делового общения Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила речевого этикета Правила организации приема посетителей Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила защиты конфиденциальной служебной информации Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

|  |
| --- |
| Порядок работы с документами |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |
|  |
| Виды документов, их назначение |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| Системы электронного документооборота |
| Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов |
|  |
|  |

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступаПравила выдачи и использования документов из сформированных дел |

**Раздел 5. Структура программы профессионального обучения**

**5.1. Учебный план**

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Объем программы профессионального обучения в академических часах |
| Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Рекомендуемый год изучения |
| Занятия по МДК | Практики |
| Всего по МДК | в том числе, лабораторные и практические занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **ОГЭС** | **Общегуманитарный и социально-экономический цикл** | **48** |  **38** | **10** |  | 1 год |
|  | Введение в профессию | 36 | 30 |  6 |  |  |
| ОГСЭ.07 | Основы предпринимательской деятельности | 12 | 8 | 4 |  |  |
| **ЕН** | **Математический и общий естественнонаучный цикл** | **14** |  |  |  | 1 год |
| ЕН.02 Информатика | 14 | 4 | 10 |  |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **14** |  |  |  | 1,2 год |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 14 | 10 | 4 |  |  |
| **ПМ** | **Профессиональные модули** | **102** |  |  |  | 2,3 год |
| **ПМ.01** | **Организация документационного управления и функционирования организации** | 52 |  |  |  |  |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | 30 | 15 | 15 |  |  |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | 22 | 12 | 10 |  |  |
| **ПМ.02** | **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | 50 |  |  |  |  |
| МДК.02.01  | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 25 | 15 | 10 |  |  |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | 25 | 15 | 10 |  |  |
| **УП.00** | Учебная практика | **32** |  |  |  | 3 год |
| **УП.01** | Практические основы документационного обеспечения управления | 16 |  |  | 16 |  |
| **УП.02** | Практика архивоведения | 16 |  |  | 16 |  |
| **ИА.00** | **Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена** | **6** |  |  |  | 3 год |
| **Всего** |  | **216** |  |  |  |  |

**5.2. Календарный учебный график**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| индекс | Компоненты программы | сентябрь | октябрь | ноябрь | ПН | декабрь | ПН | январь | ПН | Фераль | Пн | март | Пн | апрель | Пн | май |  |  |  |  | Всего часов |
|  | Номера календарных недель |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Порядковые номера недель учебного года |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |  |
|  |  | Первый курс обучения |  |
|  | Адаптация к обучению | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |
| ОГСЭ.07 | Основы предпринимательской деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |
| ЕН.02 | Информатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 14 |
| ОП.08  | Правовое обеспечение профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 10 |
|  |  | Второй курс обучения |  |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| МДК 01.01 | Документационное обеспечение управления |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |
| МДК 01.03 | Организация секретарского обслуживания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 16 |
|  |  | Третий курс обучения |  |  |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 25 |
| УП | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УП. 01 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |
| УП. 02 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 16 |
| ИА | Итоговая аттестация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.3. Тематический план**

Таблица 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,****лабораторные работы и практические занятия** | **Объем в часах** | **Уровень усвоения** |
| **1** | **2** | **3** |  |
|  | **\*** |  |
| **Введение в профессию** | **Содержание**  | 366 | **2** |
| **1.**Основные положения законодательства по охране труда. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к содержанию помещений, оборудованию, офисной техники.**2.**Правила эксплуатации оборудования, оргтехники. Факторы, влияющие на здоровье человека при работе делопроизводителя. Изучение инструкции по безопасности труда. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к содержанию помещений, оборудованию, офисной техники**В том числе практических занятий:**Факторы, влияющие на здоровье человека при работе делопроизводителя.Изучение инструкции по технике безопасности |
| **ОГЭС.07 Основы предпринимательской деятельности.** | **Содержание**  | 124 | **2** |
| **1.**Организационно-правовые формы предприятий. Основные учредительные документы организаций. **2**Средства оргтехники: Определение, классификация, назначение.**3.**Рабочее место делопроизводителя и его оснащение: копировально-множительная техника. Общие сведения о процессах копирования и тиражирования документов. Основные виды копировально-множительной техники, принцип действия и правила применения**4.**Средства связи. Телефонная связь: радиотелефоны, автоответчики. Факсимильная связь. Внутриофисная связь. Принцип действия и правила применения.**В том числе практических занятий:**Определение организационно-правовой форма предприятия |
| **ЕН.02 Информатика** | **Содержание** | 1410 | **2** |
| **1.**Компьютерная техника и информационные технологии в организации труда делопроизводителя. Основы техники машинописи. Технические устройства персонального компьютера: системный блок, дисплей, клавиатура, «мышь». Периферийные устройства: принтер, сканер, модем. Принцип действия и правила применения.**2**.Понятие об информационных технологиях.Основные понятия об операционной системе. Операционная система Windows: назначение, структура, возможности, главное меню, операции с файлами. Основное программное обеспечение для работы делопроизводителя. Основные операции при работе с программами.**3.**Электронная почта: ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги *.Электронная таблица Excel*. Назначение и функциональные возможности электронной таблицы. *Текстовый процессор WORD*. Порядок и приемы выполнения операций. Выполнение работ по редактированию и форматированию документа в текстовом процессоре. *Презентационная программа PowerPoint* Функциональные возможности. Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |
| **1.**Изучение основ техники машинописи.2.Работа с операционной системой WindowsXP.3.Работа с поисковыми системами4.Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. 5.Word: применение шаблонов при создании документов.6. Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, простые вычисления . 7.Создание презентаций. 8.Система передачи электронных сообщений. Электронная почта. 9.Совместное создание и редактирование документов  |
| **ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** | **Содержание** | 144 | **2,3** |
| **1.**Основные положения законодательства, регулирующего трудовые правоотношения на предприятиях (в организациях) с различными формами собственности. Трудовой договор как основная форма трудовых правоотношений; порядок заключения и расторжения. Виды документов необходимые при трудоустройстве.Локальные нормативные акты предприятий (организаций), содержащие нормы трудового права. Трудовые споры и порядок их разрешения. Роль профсоюзов в трудовых правоотношениях.**2.**Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации “О занятости населения”, его роль в социальной защите незанятой молодежи. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда. Профессии и специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда.**3**.Мобильность профессиональных кадров. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |
| 1.Составление резюме: правила составления и оформления.2. Телефонный разговор с работодателем. 3.Подготовка к собеседованию. 4.Требования к внешнему виду и поведению соискателя.5. Собеседование. Стандартные и сложные вопросы, задаваемые соискателям.  |
| **Всего часов**  |  **48** |
| **ПМ.01Организация документационного управления и функционирования организации** |  |  **52** |  |
|  |  |  |
| **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** |  |  |
| **Тема 1.1Понятие о документах и способах документирования** | **Содержание**  | 30 | **2,3** |
| **1.**Понятие о документах и способах документирования, классификация документов. Организация службы документационного управления **2.** Унификация и стандартизация документов. Системы документации. УСОРД. Формуляр-образец ОРД , требования к оформлению документа, правила оформления, состав нормативно-методической базы ДОУ. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 15 |
| **1.**Составление и оформление приказов, протоколов2.Составление и оформление указаний и распоряжений**,** заявлений3. Составление и оформление докладных, актов, различных деловых писем |  |
| **Тема 1.2 Классификация документов** | **Содержание**  |  | **2** |
| **1.**Организационно- правовая документация:  назначение, структура и методика разработки**2.**Распорядительные документы: назначение и состав распорядительной документации **3**.Информационно-справочные документы: составление и оформление, назначение и состав **4.** Документы по личному составу |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |  |
| **1.**Систематизация документов**2.** |  |  |
| **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**  | 22 |  |
|  | **1.**Культура общения о сфере деятельности делопроизводителя. Нравственные требования к профессиональному поведению секретаря: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Служебный этикет: поведенческий и речевой. 2.Профессиональная этика делопроизводителя. Требования, предъявляемые к личности, моральные и нравственные нормы. Имидж делопроизводителя. Речевой этикет и культура речи.**1**.Служба ДОУ. Требования к организации документооборота . Организация приема документов .Организация обработки исходящих документов **2**. Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов **3**. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел **4**. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению **5.**Организация делопроизводства по обращениям граждан **6**.Организация работы с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним.  Номенклатура дел. Виды номенклатуры**7**. Автоматизация ДОУ |  |  |
|  | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  **10** |  |
| Культура делового общения. 2. Служебный этикет.3. Имидж делопроизводителя.4. Требования к личности и поведению делопроизводителя1.Регистрация входящих и исходящих документов, работа с нормативными документами.2. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов3.Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела4.Заключение трудового договора.5. Оформление приказа о приеме, увольнении с работы6. Разработка должностной инструкции секретаря. 7.Прием и первичная обработка обращений граждан |  |  |
| **Учебная практика ПМ.01****Виды работ** **1. Выполнить работы по составлению и оформлению изученных видов документов.****2. Организовать работу с обращениями граждан****3. Выполнить работы по регистрации и контролю исполнения документации** | **16** |  **3** |
| **Всего часов (ПМ.01)**  | **68** |  |
| **ПМ.02Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации 50** |
| **МДК.02.01** . **Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | **Содержание** | 25 | **2** |
|  1.Современные законодательные документы по архивному делу2.Состав документов. Подлежащих передаче в архив 3. Номенклатура дел, порядок формирования дел4. Должностная инструкция архивариуса |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 10 | **2** |
| 1.Составление и оформление описи дел.2. Порядок хранения документов Архивного фонда3.Оформление документов, принимаемых в архив4. Оформление основных учетных документов организации5.Оформление исторической справки |
| **МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов** | **Содержание** | 2510 |  |
| **1**. Учет документов в архиве организации2. Каталоги и ведомственные картотеки архива3. Выдача дел во временное пользование4.Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации**В том числе практических занятий:**1.Прием-сдача документов при смене руководителя2. Составление путеводителя по архивам3. составление архивного указателяОсновные документы работы архива, их заполнение |
| **Учебная практика ПМ.02.****Виды работ** 1. **Заполнение основных документов по архивной и справочно-информационной работе с документами 16 3**

**организации** |
| **Всего часов (ПМ.02)** | **66** |  |
| **Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена** | **6** |  |
| **Всего:** | **216** |  |

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

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 21299 Делопроизводитель устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

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

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания** | **Фомы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполненияпрофессиональных задач, профессионального и личностного развития. | -**Текущий контроль:**- тестирование- индивидуальный и фронтальный опрос- наблюдение и оценка в процессе выполнения:- практических/ лабораторных занятий;- заданий по учебной практике-выполнения заданий по модулю; |
|  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностногоразвития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их |
| Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел иформировать документы в дела. |
| Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
|  Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственныеи муниципальные архивы. |
|  Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практического занятия, определяет взаимосвязи, даёт правильный алгоритм выполнения задания, определяет междисциплинарные связи.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практического занятия, допуская незначительные неточности при выполнении заданий, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма выполнения заданий.

 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся

затрудняется с правильной оценкой поставленной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

**Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

**7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

1. Учебный кабинет, оборудованный:

- посадочными местами по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя;

- компьютерами; факсом, ксероксом, принтером

- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;

- нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- методической литературой в области профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- учебно-наглядными пособиями по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;

- обучающими фильмами по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

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

**7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

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

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

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

 **Нормативные акты:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».- М.: Госстандарт России, 2003
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.- М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004
3. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 « О трудовых книжках» ( с изм. на 6 февраля 2004г)

**Основная литература:**

1Делопроизводство: учебник для студентов учреждений среднего проф.образования / Л.А.Ленкевич .- - 6 –е изд. Стер.- М.: Издательский центр «Академия». 2015г.

1. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений среднего проф. Образования\ А.В Пшенко, Л.А.Доронина.- 5-е изд. Стер.- М.: Издательский центр «Академия» , 2014г.
2. Документационное обеспечение управления( с основами архтвоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2013г.

**Дополнительная литература**:

1. Журнал» Справочник секретаря и офис- менеджера»
2. Журнал «Секретарь-референт»
3. Шеламова Г.Н. Деловая культура и психология общения: учебник .- 11-е изд. Стер.- М: 2013г.

**Интернет-ресурсы**

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