



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «ТВЕРСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

И.о. руководителя ЦОПП
Тверской области

_____ / Е.А. Томашевич /
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Тверской
политехнический колледж»

_____ / Н.В. Сушко /
«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки по профессии

21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

программа для обучающихся общеобразовательных организаций,
направленная на получение первой профессии

для лиц, ранее не имевших профессии рабочего
или должности служащего

Объем программы: 144 ч.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных
образовательных технологий

Тверь - 2020

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ	14
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	15
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	22
6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

Программа направлена на получение первой профессии обучающихся общеобразовательных организаций. Программа реализуется в рамках реализации в рамках осуществления мероприятий по реализации регионального проекта по разработке и распространению в системе среднего профессионального образования новых образовательных технологий и формы опережающей профессиональной подготовки в рамках федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» в Тверской области.

— Программа профессионального обучения направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, с учетом требований профессионального стандарта Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н).

К освоению программы допускаются учащиеся общеобразовательных организаций 14-16 лет.

Присваиваемый квалификационный разряд: 5-й.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о должности служащего.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 6 февраля 2020 г. №9-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- локальные акты ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» утверждённые в установленном порядке.
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- ФГОС СПО 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639, с изменениями и дополнениями 17 марта 2015 г.).
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513.
- Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н).
- Требований, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.).

1.2. Требования к результатам обучения и планируемые результаты

Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Вид профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации
- документирование и организационная обработка документов

Результаты освоения ППО

Профессиональные компетенции (далее – ПК), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВД 2	<i>Документирование и организационная обработка документов</i>
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Общие компетенции выпускника (далее – ОК)

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
-------	---

4.1.5 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).
Уметь:	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.
Знать:	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

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

Выдаваемый документ - свидетельство установленного образца. Содержание образования определяется на основе установленных квалификационных требований по профессии 21299 *Делопроизводитель* с учетом Профессионального стандарта *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами модулей; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.3. Категория слушателей

К освоению программы допускаются учащиеся общеобразовательных организаций 14-16 лет.

1.4. Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет **144** часа, с учетом всех видов учебной работы.

1.5. Форма обучения

Очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№	Наименование разделов и модулей	Всего	В том числе:			Форма контроля
		час.	Лекции	Практические занятия	Промежуточный и итоговый контроль	
Раздел 1. Общетеоретический курс		130	80	38	12	Зачет, дифференцированный зачет
1,1	Модуль 1. Деловая культура	8	6	0	2	Зачет
1,2	Модуль 2. Охрана труда	14	12	0	2	Зачет
1,3	Модуль 3. Основы экономики организации	12	10	0	2	Зачет
1,4	Модуль 4. Документационное обеспечение деятельности организации	46	28	16	2	Дифференцированный зачет
1,5	Модуль 5. Организационная техника	22	8	12	2	Дифференцированный зачет
1,6	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов	28	16	10	2	Дифференцированный зачет
Всего		130	80	38	12	-
Квалификационный экзамен: письменная квалификационная работа		14	-	-	14	Экзамен
Итого:		144	86	32	26	-

2.2 Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и модулей	Всего,	В том числе:			Форма контроля
		час.	Лекции	Практические занятия	Промежуточный и итоговый контроль	
Раздел 1. Теоретическое обучение		130	80	38	12	Зачет/диф.зачет

1,1	Модуль 1. Деловая культура	8	6	0	2	Зачет
1,1,1	Профессиональная этика	2	2	0	-	
1,1,2	Вербальное и невербальное общение	2	2	0	-	
1,1,3	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	2	2	0	-	
1,2	Модуль 2. Охрана труда	14	12	0	2	Зачет
1,2,1	Основные положения трудового права в Российской Федерации	1	2	0	-	
1,2,2	Организация работы по охране труда на предприятии	1	2	0	-	
1,2,3	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	2	2	0	-	
1,2,4	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре	2	2	0	-	
1,2,5	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи	2	2	0	-	
1,2,6	Изучение инструкции по охране труда по видам работ.	2	2	0	-	

1,3	Модуль 3. Основы экономики организации	12	10	0	2	Зачет
<i>1,3,1</i>	Организационно-правовые формы предприятий	5	5	0	-	
<i>1,3,2</i>	Бизнес - планирование предприятия.	5	5	0	-	
1,4	Модуль 4. Документационное обеспечение деятельности организации	46	28	16	2	Диф. зачет
<i>1,4,1</i>	Тема 1 Нормативно-методическая база Делопроизводства. Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.	2	2	0	-	
<i>1,4,2</i>	Тема 2 Общие правила организации документооборота в учреждении. Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности	2	2	0	-	
<i>1,4,3</i>	Тема 3 Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	2	2	0	-	
<i>1,4,4</i>	Тема 4 Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная	4	2	2	-	

1,4,5	Тема 5 Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	4	2	2	-	
1,4,6	Тема 6 Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	2	2	0	-	
1,4,7	Тема 7 Порядок регистрации документов с грифом «КД»	2	2	0	-	
1,4,8	Тема 8 Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида. Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил	4	2	2	-	
1,4,9	Тема 9 Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	4	2	2	-	

1,4,10	Тема 10 Понятие о классификации служебных документов.	4	2	2	-	
1,4,11	Тема 11 Составление и оформление служебных документов. Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД	4	2	2	-	
1,4,12	Тема 12 Правила оформления реквизитов документов.	4	2	2	-	
1,4,13	Тема 13 Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	6	4	2	-	
1,5	Модуль 5. Организационная техника	22	8	12	2	Диф. зачет
1,5,1	Тема 1 Техническая база делопроизводства	2	2	0	-	
1,5,2	Тема 2 Компьютерные коммуникации	12	4	8	-	
1,5,3	Тема 3 Средства тиражирования документов	6	2	4	-	
1,6	Модуль 6. Обеспечение сохранности документов	28	16	10	2	Диф. зачет
1,6,1	Тема 1 Архив организации	2	2	0	-	
1,6,2	Тема 2 Экспертиза ценности документов в организации	2	2	0	-	
1,6,3	Тема 3 Комплектование	10	4	6	-	

	архива организации					
1,6,4	Тема 4 Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению	8	4	4	-	
1,6,5	Тема 5 Хранение документов в архиве организации	4	4	0	-	
2.	Квалификационный экзамен: письменная квалификационная работа	-	-	-	-	экзамен

2.3 Календарный учебный график

Образовательный процесс в режиме онлайн осуществляется в соответствии с расписанием занятий, доступным слушателю в любое время.

Календарный учебный график – это часть дополнительной профессиональной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения, текущего контроля, и итоговой аттестации.

1.Календарный учебный график при освоении дополнительной программы профессиональной переподготовки в течение **2 календарных месяцев:**

Номер месяца обучения	Т	П	СРС	ПАС	ИАС
1	√	√	√	√	
2	√	√	√	√	√

Обязательные учебные занятия:

Т – теоретические; П – практические; СРС – самостоятельная работа слушателей; ПАС – промежуточная аттестация слушателей; ИАС – итоговая аттестация слушателей.

Календарный учебный график по программе «Делопроизводитель».

	Учебные недели, количество часов в неделю, в т.ч. дистанционного обучения						ИТОГО часов
	1	2	3	4	5	6	
	09.11-14.11	16.11-21.11	23.11-28.11	30.11-05.12	07.12-12.12	14.12-19.12	
Модуль 1	6						6
Модуль 2	12						12
Модуль 3	2	8					10
Модуль 4		14	24	6			44
Модуль 5				16	4		20
Модуль 6					18	10	26

Промежуточная и итоговая аттестация	4	2		2	2		12
Квалификационный экзамен: письменная квалификационная работа						14	14
ИТОГО часов, в том числе:	24	24	24	24	24	24	144
- аудиторно	0	0	0	0	0	0	0
- дистанционно	24	24	24	24	24	24	144

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Дополнительные профессиональные программы имеют модульное построение. Модульный подход ориентирован на решение следующих методических задач:

- построение модуля учебных программ;
- определить цели модуля;
- освоение компетенции, т.е. на то, что будет знать, понимать и в состоянии делать слушатель при успешном завершении модуля (программы);
- возможность непрерывного совершенствования модулей и программ;
- совершенствование системы оценки результатов обучения по программе профессиональной переподготовки.

В содержании рабочих программ учебных модулей отражены получаемые знания, умения и владения, необходимые для реализации профессиональной деятельности в соответствии с современными условиями и действующим законодательством.

К основным задачам программ учебных модулей относятся:

- структура и содержания учебного материала модулей полностью отражает проф. компетенции;
- распределение трудоёмкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня овладения слушателями учебным материалом модулей;

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) предусматривают:

- перечень разделов и тем с аннотированным описанием основных вопросов, подлежащих изложению, в заданной последовательности;
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические занятия);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей;
- формы текущего контроля овладения слушателями учебных модулей;
- материально-техническое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- кадровое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в форме списка составителей программы;
- примерный перечень контрольных вопросов, позволяющих слушателю самостоятельно оценить уровень освоения им соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Раздел 1. Общетеоретический курс

Учебная программа Модуля 1 Деловая культура

Тема 1.1.1 Профессиональная этика

Лекция: Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.

Тема 1.1.2 Вербальное и невербальное общение

Лекция: Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения.

Тема 1.1.3 Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении.

Лекция: Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Учебная программа Модуля 2 Охрана труда

Тема 1.2.1 Основные положения трудового права в Российской Федерации.

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

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

Тема 1.2.2 Организация работы по охране труда на предприятии.

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

Тема 1.2.3 Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих.

Лекция: Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Основные положения производственной санитарии. Назначение и организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Тема 1.2.4 Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре.

Лекция: Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров.

Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий. Планы ликвидации и предупреждения пожаров, планы эвакуации при пожарах. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.

Тема 1.2.5 Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.

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

Тема 1.2.6 Изучение инструкции по охране труда по видам работ.

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

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Учебная программа Модуля 3 Основы экономики организации

Тема 1.3.1 Организационно-правовые формы предприятий.

Лекция: Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращение деятельности предприятия.

Тема 1.3.2 Бизнес –планирование предприятия.

Лекция: Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Учебная программа Модуля 4 Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.4.1 Нормативно-методическая база делопроизводства.

Лекция: Законодательные акты РФ. ГОСТ. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. ГСДОУ Нормативные документы.

Возникновение документа, его назначение. Свойства документа. Функции документа (общие и специальные). Сферы использования документов.

Тема 1.4.2 Общие правила организации документооборота в учреждении.

Лекция: Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

Документооборот. Основные характеристики Качественные характеристики документооборота. Документопоток. Входящий документопоток. Исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Маршрут движения документов. Объем документооборота.

Тема 1.4.3 Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.

Лекция: Ряд последовательных операций с документами. Прием и первичная обработка входящих документов. Значение и задачи регистрации и индексации документов. Общие правила регистрации документов.

Тема 1.4.4 Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.

Практическое занятие: Регистрации поступившего документа. Заполнение граф журнала

регистрации входящей документации. Заполнение полей регистрационной карточки.

Тема 1.4.5 Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Лекция: Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные руководителей. Резолюция на документе (состав резолюции). Подготовка к рассмотрению документов. Практическая работа: Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные руководителей. Резолюция на документе (состав резолюции).

Тема 1.4.6 Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.

Лекция: Цели и задачи контроля. Виды контроля. Обязанности исполнителя. Сроки исполнения документов. Технология контроля. Ведение контрольных операций в условиях традиционных технологий (журнальная форма, регистрационно-контрольная карточка (РКК), картотеки).

Тема 1.4.7 Порядок регистрации документов с грифом «КД».

Лекция: Формы регистрации документов с грифом «КД» и контроль за их выполнением. Журнал учета изданных КД. Карточки учета документов с грифом «КД». Порядок учета журналов и картотек и оформления обложек дела.

Тема 1.4.8 Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.

Практическое занятие: Работа с исходящими документами. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов. Экспедиционная обработка документов. Блок-схема работы с исходящими документами.

Тема 1.4.9 Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.

Практическое занятие: Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Передача документов по телефонным каналам связи (факс, электронная почта).

Тема 1.4.10 Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.

Практическое занятие: Составить и оформить организационно-распорядительную документацию (приказ, справку, служебное письмо, протокол совещания).

Тема 1.4.11 Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.

Практическое занятие: Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.

Тема 1.4.12 Правила оформления реквизитов документов.

Практическое занятие: Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 1.4.13 Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.

Практическое занятие: Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Учебная программа Модуля 5 Организационная техника

Тема 1.5.1 Техническая база делопроизводства

Лекция: Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

Тема 1.5.2 Компьютерные коммуникации

Лекция: Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки. Практическое занятие: Работа с электронной почтой. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.

Тема 1.5.3 Средства тиражирования документов

Лекция: Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства. Практическое занятие: Работа на принтере. Копирования документов, размножения документов сканирование.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Учебная программа Модуля 6 Обеспечение сохранности документов

Тема 1.6.1 Архив организации.

Лекция: Понятие архива организации. Виды архивов организации. Нормативная база работы архива организации.

Тема 1.6.2 Экспертиза ценности документов в организации.

Лекция: Экспертиза ценности (ЭЦ) документов. Организация проведения ЭЦ. Оформление результатов ЭЦ.

Тема 1.6.3 Комплектование архива организации

Лекция: Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Формирование дел. Группировка дел: специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Прием и передача дел в архив. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Оформление дел для архивного хранения. Практическая работа: Составление и ведение номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения. Оформление приема и передачи дел в архив. Оформление описей дел.

Тема 1.6.4 Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению

Лекция: Уничтожение документов и дел. Порядок уничтожения дел. Документальное оформление уничтожения документов и дел.

Практическая работа: Документальное оформление уничтожения документов и дел.

Тема 1.6.5 Оперативное хранение дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Меры обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и сооружениям. Режимы хранения документов. Размещение документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов. Цели и задачи проверки. Порядок проведения проверки. Проверка физического состояния документов. Способы проверки. Определение дефектов бумаги и текстов. Страховой фонд документов архива. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Дезинфекция, реставрация, фотореставрация, переплет, обеспыливание. Обработка аудиовизуальных и электронных документов. Плановая и внеплановая работы по обработке документов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения слушателями настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предполагает проведение промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей по контрольно-измерительным материалам в соответствии с заявленными целями и планируемыми результатами освоения программы.

Промежуточная аттестация и итоговая аттестация являются обязательными для слушателей, обучающихся по настоящей дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Для обеспечения качества освоения слушателями настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в рабочих программах дисциплин содержатся примеры фондов оценочных средств, основное назначение которых состоит:

- в управлении достижения цели реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (планируемых результатов её освоения);
- в оценивании учебных достижений слушателей по итогам изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также в ходе итоговых аттестационных испытаний;
- в обеспечении соответствия результатов обучения задачам профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

Фонды оценочных средств, разрабатываемые авторами дополнительных профессиональных программ, формируются на основе следующих основных принципов оценивания:

- объективность – получение объективных и достоверных результатов контроля;
- надёжность – единообразие используемых показателей и критериев оценки учебных достижений слушателей;
- своевременность – получение актуальных результатов контроля;
- эффективность – соответствие результатов деятельности поставленным целям и планируемыми результатам освоения дополнительной профессиональной программы;
- валидность – соответствие объектов оценки поставленным целям обучения.

При разработке фондов оценочных средств обеспечивает их соответствие: Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования; образовательным технологиям, используемым при реализации соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Контрольно-измерительные материалы фондов оценочных средств обладают следующими свойствами:

- предметная направленность;
- структурность (состав и взаимосвязь теоретических и практических

компонентов);

- объём (количество контрольно-измерительных материалов, составляющих фонд оценочных средств);

- качество контрольно-измерительных материалов, позволяющее обеспечить получение объективных и достоверных результатов контроля.

Фонд оценочных средств по настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки включает в себя:

- контрольно-измерительные материалы, представляющие собой тестовые задания из 30 вопросов с выбором единственного правильного ответа для промежуточной аттестации слушателей, осваивающих программу;

- контрольно-измерительные материалы, представляющие собой тестовые задания из 60 вопросов с выбором единственного правильного ответа для итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение программы;

- методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, запланированных как результаты обучения, в процессе освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Задания, разработанные в виде теста, направлены на проверку освоения слушателями настоящей дополнительной профессиональной программы значимых элементов содержания курса и удовлетворяют следующим требованиям:

- тестовые задания исключают двусмысленность и неясность формулировок;
- формулировка вопроса (ответа) не содержит подсказок;
- в тексте задания исключается двойное отрицание;
- используемая в заданиях терминология не выходит за рамки дополнительной профессиональной программы;

- тестовые задания на выявление знаний справочных сведений отсутствуют.

Разработанные контрольно-измерительные материалы в виде теста проходят внутреннюю экспертизу на соответствие содержания теста содержанию рабочей программы и полноту охвата учебного материала. В случае положительной оценки эксперта тест размещается в электронной тестовой базе программы, а в случае выявления несоответствий тест возвращается на доработку.

Каждое выполненное задание из теста оценивается в баллах – 1 балл за каждое правильно выполненное задание; 0 баллов за каждое неправильное задание. Наибольшее количество возможных набранных баллов: 30 при промежуточной аттестации слушателей; 60 при итоговой аттестации слушателей.

Дифференцированная оценка выставляется в соответствии со следующими критериями:

1) при четырёхбалльной шкале оценивания при промежуточной аттестации слушателей

Интервал	Оценка
15 и менее баллов	Неудовлетворительно
16 – 20 баллов	Удовлетворительно
21 – 25 баллов	Хорошо
26 – 30 баллов	Отлично

2) при двухбалльной шкале оценивания при промежуточной аттестации слушателей

Интервал	Оценка
16 и менее баллов	Не зачтено
17 – 30 баллов	Зачтено

3) при четырёхбалльной шкале оценивания при итоговой аттестации слушателей

Интервал	Оценка
-----------------	---------------

30 и менее баллов	Неудовлетворительно
31 – 40 баллов	Удовлетворительно
41 – 55 баллов	Хорошо
56 – 60 баллов	Отлично

Тестовые задания для промежуточной аттестации слушателей по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) представлены в разделе, соответствующем этому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на странице курса, и доступны авторизованному пользователю портала, зачисленному в качестве слушателя по этой дополнительной профессиональной программе.

Техническая поддержка компьютерного тестирования слушателей осуществляется сотрудниками Центра информационных технологий ГБП ОУ «Тверской политехнический колледж». Слушатель в установленное календарным учебным графиком время после освоения материалов обязательных учебных занятий получает допуск к тесту и проходит его в любое удобное ему время. Время, отведённое на тестирование, составляет не менее 45 (90) минут при промежуточной (итоговой) аттестации слушателей. Результаты тестирования в виде оценки доступны слушателю сразу после завершения тестирования.

Слушатель, не сдавший тест (соответствует оценкам «неудовлетворительно» / «не зачтено») имеет право на повторное тестирование.

Результаты тестирования слушателей обобщаются отделом дополнительного образования и оформляются в виде ведомости итоговой аттестации в соответствии с правилами документооборота, установленными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1 Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей основной профессиональной программы профессионального обучения обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате профессиональной образовательной организации и привлекаемыми к педагогической деятельности на других законных основаниях.

5.2 Требования к материально-техническим условиям

Реализация настоящей программы профессионального обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предполагает наличие специализированных аудиторий – учебных кабинетов для проведения занятий в формате вебинаров.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов составляют предметы офисной мебели и видеочамера. Требования к рабочему месту педагогического работника, реализующего настоящую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, определяются соответствующим локальным нормативными актами.

Технические средства обучения, с помощью которых осуществляется реализация настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, – это системные блоки, мониторы, ноутбуки, IP или WEB-камеры, микрофоны, колонки.

К оборудованию и технологическому оснащению рабочих мест относится выход в сеть Интернет.

Эффективное использование дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов в целях беспрепятственного и своевременного освоения слушателями настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается качественным доступом педагогических работников и слушателей к информационно-телекоммуникационной сети.

Используемая при реализации настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки система электронного обучения удовлетворяет следующим требованиям по управлению курсом:

- автор-разработчик (автор-составитель) курса имеет полный контроль над курсом: изменение настроек, правка содержания, обучение;
- педагогический работник имеет все возможности по организации обучения без возможности изменять контент курса, а при необходимости внести изменения педагогический работник обращается к автору-разработчику (автору-составителю) курса;
- обеспечена возможность загрузки курсов в формате системы дистанционного обучения;
- обеспечена возможность включения в настоящую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки большого набора различных элементов (ресурсов, форумов, тестов, заданий, глоссариев, опросов, анкет, чатов, лекций, семинаров, баз данных, схем, рисунков, презентаций);
- обеспечена удобная возможность редактирования текстовых областей с помощью

встроенного HTML-редактора;

- предоставлены различные способы оценки работы слушателей по разработанным и утверждённым в установленном порядке критериям;
- все оценки собирают в единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов, создания и использования необходимых документарных отчётов, импорта и экспорта оценок;
- встроена удобная система учёта и отслеживания активности слушателей, позволяющая отслеживать участие как в курсе в целом, так и детальную информацию по каждому элементу курса;
- интегрирована электронная почта, позволяющая отправлять копии сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию.

Рекомендуемы требования к рабочему месту слушателя (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

Операционная система: не ниже Windows 7.

Процессор: 4 ядра 4 потока или выше.

ОЗУ: от 4 Гб.

Жёсткий диск: SSD носитель.

Google Chrome, Firefox, Яндекс Браузер, Safari.

Доступ к интернету 20 Мбит\с

5.3 Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Настоящая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки обеспечивается курсами лекций и практических занятий по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) посредством:

- вебинаров,
- учебно-методических разработок в электронной форме,
- высокоскоростного подключения к сети Интернет,
- наличия обратной связи с участниками в режиме реального времени (чат),
- возможности скачивания дополнительных материалов, предоставленных преподавателем,
- прямой ссылки на вебинар без дополнительной установки программного обеспечения,
- быстрой и простой регистрацией.

Слушатели настоящей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки могут дополнительно использовать при обучении следующие электронные ресурсы:

- Сайт Информика www.informika.ru
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://www.edu-all.ru/>
- Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/>
- Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru>
- Российская национальная библиотека <http://nlr.ru/lawcenter>.
- Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru/>
- Федеральный институт педагогических измерений www.fipi.ru
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
- Научная электронная библиотека <https://e.lanbook.com/books>

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Спиридонова Е.Г., заместитель директора по УМР ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»;

Вайгандт А.С., преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова».