

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР



(Балашов А.Г.)

«19» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



(Анисимов А.А.)

«19» февраля 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД)»**

Москва 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель программы – подготовка специалистов в области обработки документированной информации в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами и нормативами, в том числе с использованием программы 1С: Документооборот для принятия управленческих решений в государственном (муниципальном) учреждении.

Настоящая программа может быть интегрирована с образовательными программами высшего образования - программами бакалавриата, программами специалитета.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Название профессии рабочих или должности служащего – секретарь-администратор.

Код ОКЗ – 3343 (Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал).

Квалификационный разряд - 3, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Компетенции определены на основании профессионального стандарта 07.002 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Код и формулировка компетенции	Трудовая функция в соответствии с ПС		Индикаторы достижения компетенций
	Наименование	Код	
ПК-1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	Знание: - правил речевого этикета - этики делового общения - требований охраны труда - правил защиты конфиденциальной служебной информации - структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Умения: - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации - оценивать результаты в рамках поставленных

			задач - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками - составлять и вести учетные документы - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации - установления контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров - сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия - соблюдения служебного этикета Опыт деятельности: -составление и ведение учетной документации; -применение современных средства сбора, обработки и передачи информации; -разработки программного решения на «1С: Документооборот». - ведение деловой беседы
--	--	--	--

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 120 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения

Форма обучения: очная.

1.5. Режим занятий

Без отрыва от учебы по основной программе высшего образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

2.1.1. Учебный план основной программы профессионального обучения (очная форма)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Из них аудиторных часов:				СРС, час	Промежуточная аттестация
			Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1	Документационное обеспечение деятельности организации	30	28	4	24		2	Зачет
2	Офисные технологии в делопроизводстве	54	50	10	22	18	4	Зачет
3	Организация деловых контактов	18	16	8	-	8	2	Зачет
4	Итоговая аттестация	6	-	-	-	-	6	Квалификационный экзамен
Итого по программе		108	94	22	46	26	14	

2.2. Календарный учебный график

Недели Модули	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
Итоговая аттестация												

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности организации».

3.1.1. Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков работы с системой 1С: Документооборот.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системы теоретических знаний и практических навыков по работе с ИС электронного документооборота «1С: Документооборот».
- формирование профессиональных компетенций и практических навыков в области электронного документооборота.

3.1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенции: ПК- 1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.

3.1.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- правил защиты конфиденциальной служебной информации;
- структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Умения:

- составления и ведения учетных документов;
- применения современных средств сбора, обработки и передачи информации.

Опыт деятельности:

- разработки программного решения на «1С: Документооборот».

3.1.4. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1.	Структура организации и распределение функций. Организация и содержание работы делопроизводителя, включая охрану труда.	4	4			
2	Работа с системой «1С: Документооборот»	14		14		-
3	Разработка в платформе «1С: Документооборот» модели делопроизводства предприятия для конкретной сферы деятельности.	12		10		2
	Всего	30	4	24		2
Промежуточная аттестация: зачет						

3.1.5. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Наименование лекции	Количество часов
1	Структура организации и распределение функций.	2
1	Организация и содержание работы делопроизводителя, включая охрану труда.	2

Перечень практических занятий
Практические занятия не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
2	Введение подготовленной номенклатуры дел в программу 1С: Документооборот	4
2	Формирование дел в программе 1С: Документооборот (в соответствии с введённой номенклатурой дел предприятия).	2
2	Введение документов в программу 1С: Документооборот. Определение маршрута документа и реализация маршрута документа	2
2	Формирование отчётов по документам предприятия	4
3	Формирование обложки дел и описей дел предприятия в программе 1С: Документооборот	4
3	Отражение в программе 1С: Документооборот передачи закрытых дел в архив предприятия	4
2,3	Подготовка отчёта по учебной практике 1С	4

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
Разработка в платформе «1С: Документооборот» модели делопроизводства предприятия для конкретной сферы деятельности.	Выбор предприятия и определение структуры делопроизводственной службы (ввод данных по структуре в программу 1С: Документооборот)	1
	Реализация в платформе «1С: Предприятие» моделей документооборота для конкретных предметных областей.	1

3.1.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература.

1. Радченко М.Г. 1С:Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика : Примеры и типовые приемы / М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. - М. : 1 С-Публишинг, 2009. - 872 с. + CD. - (Библиотека разработчика). - ISBN 978-5-9677-1147-3.
2. Погонин В.А., Схиртладзе А.Г. Интегрированные системы проектирования и управления. Корпоративные информационные системы. - Учебное пособие изд. - Тамбов: ТГТУ, 2006. - URL: <https://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2006/pogonin.pdf> (дата обращения: 15.02.2024)
3. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 395 с. — URL: <https://www.book.ru/book/942386> (дата обращения: 15.02.2024) — Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее

профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов В.Н., Мутовкина Н.Ю., Чудов С.А. Управление проектом по созданию программной системы электронного документооборота // Программные продукты и системы, №4, 2013. С. 242-248 <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2071/view/journal/172664/>
3. Стреляева А.Е. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Е. Стреляева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — 1 компьютерный файл (pdf; 1.1 MB). — Томск: Изд-во ТПУ, 2014. // <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m481.pdf>
4. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Специалитет) — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1861659> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

3.1.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Лабораторное занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.1.8. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнение лабораторных работ	Корректное выполнение заданий лабораторной работы (для каждой лабораторной работы 1-8 отдельно)	Слушатель корректно выполнил задание лабораторной работы	10
		Допущены незначительные ошибки при выполнении задания	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-80

Зачет состоит из вопроса по изучаемой дисциплине. Пример вопроса:

1. Каким образом группируются файлы в программе 1С:Документооборот?

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Оценки по критерию оценивания задания на зачет.			
Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в устном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

3.2. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Офисные технологии в делопроизводстве»

3.2.1. Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота на предприятии.
- получить навыки практической работы в современных системах электронного документооборота, используемых в крупных организациях, в том числе в рамках программы импортозамещения.

3.2.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенции: ПК-1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.

3.2.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- правил речевого этикета и этики делового общения;
- требований охраны труда и правил защиты конфиденциальной служебной информации;
- структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами.

Умения:

- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
- оценивать результаты в рамках поставленных задач
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

Опыт деятельности:

- составление и ведение учетной документации;
- применение современных средства сбора, обработки и передачи информации.

3.2.4. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Оформление приказов по основной деятельности, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	5	1	2	2	
2	Оформление приказов по личному составу (в унифицированной форме)	5	1	2	2	
3	Оформление входящих и исходящих писем, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	5	1	2	2	
4	Оформление выписок из приказов, протоколов и актов, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	5	1	2	2	
5	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	5	1	2	2	
6	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации. Способы оформления деловых писем.	13	1	10	2	
	Правила составления документов и размещения реквизитов.					
7	Основы работы в интеллектуальной системы цифровизации процессов и документов Directum RX	3	1	2		
8	Знакомство с системой электронного документооборота Docsvision	1	1			
9	Разработка системы документации выбранного предприятия	4			2	2
10	Разработка и оформление штатного расписания (в унифицированной форме)	2			2	

11	Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	2			2	
12	Разработка номенклатуры дел предприятия в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	4	2			2
	Всего	54	10	22	18	4
Промежуточная аттестация: зачет						

3.2.5. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Наименование лекции	Количество часов
1-6	История и современное состояние делопроизводства. Функции документов.	6
7,8	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. История, типы, функции программных комплексов автоматизации делопроизводства.	2
12	Параметры документопотоков. Методы учета и сокращения объема документооборота.	2

Перечень практических занятий

Номер раздела и темы	Наименование практического занятия	Количество часов
1	Оформление приказов по основной деятельности, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	2
2	Оформление приказов по личному составу (в унифицированной форме)	2
3	Оформление входящих и исходящих писем, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	2
4	Оформление выписок из приказов, протоколов и актов, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	2
5	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	2
6	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации. Способы оформления деловых писем.	2

	Правила составления документов и размещения реквизитов.	
9	Разработка системы документации выбранного предприятия	2
10	Разработка и оформление штатного расписания (в унифицированной форме)	2
11	Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	2

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
1,2,3,4	Создание и оформление основных типовых документов предприятия по основной деятельности (приказы по основной деятельности и личному составу, входящие и исходящие письма, выписки из приказов, протоколы и акты)	4
5	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	2
6	Работа с объектами Windows. Стандартные программы Windows	2
6	Текстовый процессор Microsoft Word. Овладение практическими навыками создания электронных форм с элементами постоянной и переменной частей. Ввод, вывод данных форм, сохранение и печать. Создание и редактирование векторных графических элементов в документах Microsoft Office	2
6	Табличный процессор Microsoft Excel. Сортировка и поиск в таблицах Excel, возможности Excel как простой базы данных; Excel как инструмент создания простых информационных систем. Презентационная программа POWERPOINT. Создание презентации с использованием звуковых эффектов, эффектов анимации и др.	2
6	Системы управления базами данных. Практическое изучение системы Microsoft Access	2
6	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации. Способы оформления деловых писем. Правила составления документов и размещения реквизитов.	2
7	Основы работы в интеллектуальной системе цифровизации процессов и документов Directum RX. Знакомство с системой электронного документооборота Docsvision	2

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
9	Разработка системы документации выбранного предприятия. Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	2
12	Разработка номенклатуры дел предприятия в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 08.09.2010 N 18380	2

3.2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2007
4. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 08.09.2010 N 18380

Основная литература:

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / В.И. Андреева // Издание 7-е, переработанное и дополненное. – М.: КноРус, 2023.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд. - М.: Юрайт, 2023.
4. Миронов, А. Н.: Нотариат Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ, 2019. - 224 с.
5. Сотов, П.В. Делопроизводство / П.В. Сотов, А.Н. Тихомиров. – М.: «Проспект 2, 2001. 8. Шамба, Т.М. Нотариат в Российской Федерации Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма, 2011.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : Учебное пособие / М.В. Кирсанова; - 4-е изд. – М., ИНФРА-М, 2020.

Интернет-ресурсы:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. [Электронный ресурс] Учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2010. – 576 с. [http:// e. lanbook. Com / books / element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602) (дата обращения: 15.02.2024)
2. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] Методические указания к теоретическому занятию «Классификация деловых писем. Основные виды деловых писем» / Н.А. Кривошеева. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2003. – 36 с. [http:// window. edu.ru/resource/267/19267](http://window.edu.ru/resource/267/19267) (дата обращения: 15.02.2024)

3.2.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Лабораторное занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.2.8. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнение лабораторной работы	Корректное выполнение заданий лабораторной работы (для каждой лабораторной работы 1-8 отдельно)	Слушатель корректно выполнил задание лабораторной работы	10
		Допущены незначительные ошибки при выполнении задания	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-80

Зачет состоит из теоретического вопроса по изучаемой дисциплине.

Пример типового задания на зачет:

1. Основные реквизиты приказа по основной деятельности предприятия.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в устном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

3.3. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Организация деловых контактов»

3.3.1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Организация деловых контактов» является получение слушателями знаний об этике делового общения и служебном этикете.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний об этике делового общения;
- приобретение навыков служебного этикета;
- приобретение знаний о конфликтах в организации.

3.3.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) формирует компетенцию: ПК-1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания: этики делового общения, правил речевого этикета, требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации.

Умения: поддержание и развитие деловой беседы, применения навыков сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия и соблюдения служебного этикета.

Опыт деятельности: ведение деловой беседы.

3.3.3. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Этика делового общения		2		2	1
2	Служебный этикет. Правила речевого этикета		2		2	
3	Служебные коммуникации в Интернете		2		2	1
4	Причины, виды конфликтов в организации		2		2	
	Всего	18	8		8	2
Промежуточная аттестация: зачет						

3.3.4. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Краткое содержание	Количество часов
1	Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения	2
2	Этикет и его функции. Светский, деловой и служебный этикет. Особенности формального и неформального общения. Субординация и властная иерархия. Нормы служебного этикета. Этика устной и письменной коммуникации. Поддержание профессиональной репутации и имиджа.	2
3	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
4	Конфликт как форма социального взаимодействия, межличностной и межгрупповой коммуникации. Источники и причины конфликтов. Классификация видов конфликтов: критерии и основные характеристики. Природа противоречия, лежащего в основе конфликта. Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации. Причины возникновения организационных конфликтов. Типология организационных конфликтов. Информационные и структурные конфликты в организации. Дисбаланс структуры рабочего места. Ценностный конфликт и его выражение в особенностях корпоративной культуры организации. Деструктивные функции конфликта в организации: ухудшение и разрушение коммуникаций; падение авторитета руководителя; рост напряженности между уровнями управления; снижение эффективности труда	2

Перечень практических занятий

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения	2
2	Нормы служебного этикета.	2
3	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
4	Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации	2

Перечень лабораторных занятий

Не предусмотрены.

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Подготовка к практическим занятиям по темам «Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения» и «Нормы служебного этикета»	1
3	Подготовка к практическим занятиям по темам «Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации» и «Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации»	1

3.3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/535491> (дата обращения: 15.02.2024).
2. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 607 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/85856> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 217 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98101> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Михайлина, С.А. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие.: - М.: МИЭТ, 2013. - 120 с. ISBN 978-5-7256-0742-0

3.3.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Практическое занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
--	------------------------	---

3.3.7. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения практических занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания практических занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнения заданий практической работы	Корректное применение полученных знаний	Слушатель корректно применяет полученные знания при выполнении практических заданий	10
		В остальных случаях	0
	Активность и вовлеченность на занятии	Слушатель принимает активное участие в обсуждениях/тренингах	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Зачет состоит из вопроса по изучаемой дисциплине. Пример типового задания на зачет:

1. Стилистические различия устной и письменной речи.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	10
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	8

		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	7
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения основной программы профессионального обучения приведено в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), практик.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает промежуточную аттестацию по дисциплинам и итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен 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. В квалификационную комиссию целесообразно включать представителей организаций-работодателей и профильных специалистов.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

1. Последовательность операций при работе с документами.
2. Стадии обработки конфиденциальных документов (входящих и исходящих).
3. Определение реквизита документа. Унификация деловых документов.
4. Определение защищенного документооборота.
5. Оформление реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Виза согласования".
6. Конфиденциальные документы. Определение, особенности.
7. Реквизиты "Справочные данные об организации", "Подпись", "Резолюция".
8. Реквизит "Государственный герб РФ" Какие организации имеют право ставить его на своих бланках?
9. Общая классификация систем электронного документооборота.
10. Состав реквизита "Текст документа"
11. Организационно-правовые документы. Регламент.
12. Функции технологий автоматизированного делопроизводства.
13. Основное назначение и порядок издания распорядительных документов.
14. Основные функции современной офисной системы.
15. Приказ. Определение, реквизиты.

16. Определение системы автоматизированного делопроизводства и документооборота.
17. Приказ по основной деятельности предприятия. Использование, состав текста.
18. Структура и режим документопотока.
19. Приказ по личному составу. Использование, состав текста.
20. Содержание и функциональная принадлежность документопотока.
21. Указание. Отличия указания от приказа.
22. Методы сокращения документооборота
23. Распоряжение. Отличия от приказа.
24. Этапы обработки внутренних документов предприятия.
25. Постановление, решение. Состав реквизитов и текста.
26. Этапы обработки исходящих документов
27. Документы по личному составу. Трудовой договор.
28. Этапы обработки входящих документов.
29. Документы по личному составу. Заявление о приеме на работу.
30. Виды документопотоков в организации.
31. Документы по личному составу. Трудовая книжка.
32. Типы документооборота.
33. Документы по личному составу. Личное дело.
34. Принципы делопроизводства и документооборота современного предприятия.
35. Документы по личному составу. Характеристика, автобиография.
36. Документы по личному составу. Резюме.
37. Документирование и документооборот. Основные типовые операции с документами.
38. Протокол. Содержание, виды протоколов.
39. Структурные подразделения службы делопроизводства.
40. Информационно-справочные документы. Акт.
41. Архив: функции и задачи.
42. Информационно-справочные документы. Докладная записка, виды, объяснительная записка.
43. Информационно-справочные документы. Справки, письма.
44. Протокольная группа: функции и задачи.
45. Организационно-правовые документы. Положение.
46. Секретариат: функции и задачи.
47. Организационно-правовые документы. Устав.
48. Задачи и функции службы делопроизводства.
49. Организационно-правовые документы. Штатное расписание.
50. Организационные формы работы с документами.
51. Организационно-правовые документы Инструкция, договор.
52. Реквизит "Печать". Виды печатей.

Комплексное практическое задание

Организация имеет не менее 10 сотрудников и одного директора. В компании используется 4 типа задач: согласование, рассмотрение, ознакомление и исполнение. Поставьте задачи (не менее 5) нескольким исполнителям и просмотрите список поставленных задач. Измените поставленные задачи – добавьте исполнителя, измените сроки задачи и ее описание. Отмените одну из задач, а у другой настройте получение уведомлений по мере готовности у каждого исполнителя.

По одной из задач задайте уточняющий вопрос, у любой другой перенесите срок выполнения. Добавьте к каждой задаче комментарий.

К трем задачам создайте не менее пяти подзадач.

Три любые задачи передайте другим исполнителям.

Создайте пять внутренних документов, в три из них внесите изменения. Сохраните все созданные файлы на компьютер.

Создайте файл по шаблону, сохраните его на диск, переименуйте на диске и обновите файлы на диске.

Переместите несколько файлов в документы и переместите эти документы по структуре документов. Получите ссылки на созданные вами файлы.

Условия начисления баллов по критериям оценивания:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по показателю	Количество баллов
Ответы на контрольные вопросы	Соответствие ответа, изложенному в теории	Ответ дан полностью верно с демонстрацией примеров.	3
		Ответ дан частично верно (более 75%).	2
		Ответ дан верно на более чем 50%	1
Созданные задачи в платформе «1С: Документооборот»	Созданные задачи	Все задачи созданы	1
		Задачи имеют правильные настройки	1
	Созданные подзадачи	Все подзадачи созданы	1
		Подзадачи имеют правильные настройки	1
Созданные внутренние документы в платформе «1С: Документооборот»	Созданные внутренние документы	Все документы созданы	1
	Внесенные изменения в документы	Изменения внесены не менее чем в 3 документа	1
Созданные файлы в платформе «1С: Документооборот»	Созданы, сохранены, перемещены файлы	Все файлы созданы, сохранены, перемещены верно, получены ссылки на файлы	1

Общая сумма баллов переводится в 100-балльную шкалу.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 86–100 (отлично), 70–85 (хорошо), 50–69 (удовлетворительно), менее 50 (неудовлетворительно).

После освоения слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного Университетом образца.

Слушателю, не прошедшему проверку знаний по образовательной программе или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из МИЭТ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Разработчики программы:

Доцент Института СПИНТех

Ассистент Института СПИНТех



М.В. Акуленок

М.В. Слюсарь

Согласовано:

Директор Института СПИНТех

Директор Института ВП СГН

Директор ДРОП

Руководитель ЦПК



Л.Г. Гагарина

Л.В. Бертовский

Н.Ю. Соколова

Т.В. Миршук