

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Утверждаю
Директор

СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.



С.А. Тимонов
29 августа 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы Пользователь ПК с основами делопроизводства

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; специалисты сферы социального обслуживания населения.

Объем: 144 часа

Форма обучения очная, очно-заочная

Санкт-Петербург, 2019г.

Организация-разработчик:


Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Разработчики:

Таранова О.А. – преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

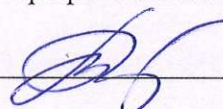
Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров производственного обучения дополнительного профессионального образования СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.
Председатель Методической комиссии


_____ Н.В. Гурко

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.
Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»


_____ Т.Ю. Безрукова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2. Область применения программы

Программа предназначена для обучения слушателей, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также работников государственных учреждений социального обслуживания населения Санкт-Петербурга

Программа формирует у слушателей умения владеть компьютером как средством решения практических задач, при составлении различных типов документации, организации делопроизводства в профессиональной деятельности.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

Категория слушателей: Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, специалисты сферы социального обслуживания населения.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Целью изучения курса повышения квалификации «Пользователь ПК с основами делопроизводства» является:

- освоение компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве;
- ознакомление слушателей с особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности на ПК;
- формирование навыков в области составления, редактирования, форматирования документов с использованием современных информационных технологий;
- работа в программах Word, Excel, PowerPoint, Access и возможностями Интернета;
- знакомство с электронным документооборотом.

Задачи:

- ознакомление с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;
- изучение этапов и процедур документооборота в организации, в том числе с использованием информационных технологий;

– формирование умений и навыков разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Работать с офисными информационными технологиями MS Office;

ПК 2. Составлять, оформлять, редактировать, документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;

ПК 3. Оформлять кадровую документацию.

ПК 4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

Слушатель в результате освоения программы должен

Знать:

- офисные информационные технологии: пакет программ MS Office;
- нормативную базу и основные законодательные акты в области делопроизводства;
- информационные технологии и электронный документооборот (ЭД);
- требования к составлению и оформлению документов;
- составление и оформление различных видов документов с использованием информационных технологий;
- требования к ведению кадровой документации;
- методы получения информации в глобальных компьютерных сетях.

Уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы;
- использовать унифицированные формы документов;
- работать в стандартных программах Microsoft Office;
- проводить автоматизированную обработку документов: составлять, оформлять, редактировать документы различных типов;
- оформлять кадровую документацию;
- работать в сети Интернет с электронной почтой;
- использовать информационные технологии в электронном документообороте.

1.5. Форма обучения слушателей – очная, очно-заочная

1.6. Режим занятий: 4 часа в день

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН *

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (час.)	Практика – (час.)		Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических и семинарских занятий		всего	в т. консультации преподавателя	
<i>I</i>	2	3		4	5	6
Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office	88	86	0	0	0	86
Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах	6	4				6
Тема 1.1. Вводная часть. Базовые знания работы на ПК.	2	2				2
Тема 1.2. Операционные системы.	4	2				4
Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word	26	26				26
Тема 2.1. Основные характеристики и возможности текстового редактора MS Word.	16	16				16
Тема 2.2. Создание таблиц, работа с таблицами в программе MS Word.	4	4				4
Тема 2.3. Вставка графических объектов: рисунков, фигур, диаграмм, схем, надписей и т.д.	4	4				4
Тема 2.4. Создание документа в MS WORD	2	2				2
Раздел 3. Создание документов при помощи табличного редактора MS Excel	24	24				24
Тема 3.1. Электронные таблицы MS Excel для автоматизации стандартных производственных операций	16	16				16

Тема 3.2. Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций	8	8			8
Раздел 4. Основные навыки работы с базами данных MS ACCESS.	10	10			10
Тема 4.1. Система управления базами данных MS ACCESS.	10	10			10
Раздел 5. Основные навыки работы с программой MS Power Point	8	8			8
Тема 5.1. Работа в программе Microsoft Power Point.	8	8			8
Раздел 6. Глобальные компьютерные сети Интернет.	8	8			8
Тема 6.1. Работа в сети Интернет	8	8			8
Раздел 7. Основы работы с офисной техникой	6	6			6
Тема 7.1. Возможности офисной техники в делопроизводстве.	6	6			6
Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве	54	52			54
Раздел 8. Организация работы с документами	54	52			54
Тема 8.1. Нормативная база делопроизводства	6	6			6
Тема 8.2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	20	18			20
Тема 8.3. Система организационно-распорядительной документации.	8	8			8
Тема 8.4. Справочно-информационные документы	6	6			6
Тема 8.5. Кадровая документация	6	6			6
Тема 8.6. Коммерческая корреспонденция.	4	4			4
Тема 8.7. Систематизация документов и их хранение.	4	4			4
Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания	2	2			2
Итого	144	140			144

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Аудиторные занятия								
	1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.	5 нед.	6 нед.	7 нед.	8 нед.	9 нед.
<i>Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office</i>	16	16	16	4					
<i>Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве</i>				12	16	16	16	16	14
<i>Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания</i>									2

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Модуль 1. Автоматизация работы при помощи программ пакета Microsoft Office		88
Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах		6
	Содержание (указывается перечень дидактических единиц темы)	
Тема 1.1. Вводная часть. Базовые знания работы на ПК.	<i>Лекция</i> Понятие об информационном процессе и информационной системе. Информатизация общества как важнейшая характеристика современности. Клавиатура: назначение, использование различных групп клавиш.	2
	<i>Лекция</i> Программное и аппаратное обеспечение ПК. Состав, структура и основные технические характеристики. Типы компьютеров. Периферийное оборудование. Клавиатурный тренажер.	
Тема 1.2. Операционные системы	Практическое занятие 1. Классификация программного обеспечения. Операционные системы. Понятие о командах и программах. Панель инструментов. Файловая система компьютера. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, отправка на диск и по сети.	2
	Практическое занятие 2. Запуск и основные приемы работы в Windows. Рабочий стол. Окна, папки, файлы. Копирование, удаление папок и файлов.	2
Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word		26
Тема 2.1. Основные характеристики и возможности текстового редактора MS Word.	Практическое занятие 3 – 10. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы. Элементы окна. Ввод и редактирование текста. Форматирование символа, абзаца, документа. Разрыв страницы. Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Установка полей, ориентации листа. Вид документа. Буфер обмена. Автотекст, поиск и замена. Списки (маркированные и нумерованные).	16

Тема 2.2.Создание таблиц, работа с таблицами в программе MS Word.	Практическое занятие 11, 12. Таблицы. Создание таблицы, перемещение по таблице, выделение ее элементов. Редактирование и форматирование таблицы. Заголовки многостраничных таблиц. Установка заданных размеров ячейки, объединение ячеек. Обрамление и заливка. Копирование содержимого ячейки. Разрывы и разделы. Создание колонок. Установка новой колонки. Изменение ширины колонки, числа колонок. Вставка колонтитулов, сносок.	4
Тема 2.3. Вставка графических объектов	Практическое занятие 13, 14. Включение в текст графических изображений: рисунков, фигур, диаграмм, схем, надписей и т.д.. Вставка в текст надписи, автофигуры. Группировка графических объектов. Редактирование графических объектов.	4
Тема 2.4. Создание документа в MS WORD	Практическое занятие 15. Работа с заголовками и подзаголовками с помощью стилей. Создание оглавления. Создание служебных документов, шаблонов и электронных форм.	2
Раздел 3. Создание документов при помощи табличного редактора MS Excel		24
Тема 3.1. Электронные таблицы MS Excel для автоматизации стандартных производственных операций	Практическое занятие 16 – 23. Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Содержимое ячейки. Ввод и редактирование данных. Меню, команды. Копирование, перемещение, удаление. Автозаполнение. Расположение числовых и текстовых данных в ячейках Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Форматирование. Создание и заполнение регистрационных журналов в MS Excel. Выведение документа на печать.	16
Тема 3.2. Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций.	Практическое занятие 24 -27. Слияние документов MS Word и MS Excel, как средство автоматизации подготовки документов для массовой рассылки. Ввод данных и простейших формул. Оформление таблицы: рамки, шрифты. Форматирование текста. Автосуммирование. Адресация: относительная, абсолютная и смешанная. Функции: ввод, Мастер функций. Итоговые функции (СУММ, МАКС, МИН, СРЗНАЧ).	8
Раздел 4. Основные навыки работы с базами данных MS ACCESS.		10
Тема 4.1.Система управления базами данных	Практическое занятие 28 – 32. Основные понятия о базах данных MS Access	10

MS ACCESS.	<p>Краткая характеристика MS Access. Базы данных и системы управления базами данных. Создание базы данных.</p> <p>Создание таблиц. Определение структуры таблицы. Форматирование внешнего вида таблицы. Свойства и типы полей. Ввод записей, данных.</p> <p>Работа с данными таблицы (сохранение, добавление, удаление). Поиск и замена, сортировка, фильтрация данных</p> <p>Создание и заполнение регистрационных журналов по правилам баз данных. Завершение работы MS Access</p>	
Раздел 5. Основные навыки работы с программой MS Power Point		8
Тема 5.1. Работа в программе Microsoft Power Point.	<p>Практическое занятие 33 – 36.</p> <p>Мультимедиа технологии. Создание презентаций в Microsoft Power Point. Работа с текстом. Выбор темы и фона слайдов. Вставка графических объектов. Добавление эффектов, сохранение презентаций. Интерактивная презентация.</p> <p>Разработка и создание презентации.</p>	8
Раздел 6. Глобальные компьютерные сети Интернет.		8
Тема 6.1. Работа в сети Интернет	<p>Практическое занятие 37 – 40.</p> <p>Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете.</p> <p>Создание электронного почтового ящика. Работа с электронной почтой</p> <p>Работа в социальных сетях.</p> <p>Методика работы с программой Skype.</p>	8
Раздел 7. Основы работы с офисной техникой		8
Тема 7.1. Возможности офисной техники в делопроизводстве.	<p>Практическое занятие 41 – 43.</p> <p>Аппаратно - программные средства получения изображений. Классификация офисной техники. Средства хранения документов с помощью Картотеки. Средства обработки документов. Средства копирования и размножения документов. Принципы работы со сканером. Сканирование фотографий. Сканирование текста. Сканирование и распознавание печатного текста.</p> <p>Средства копирования документов. Принципы ввода изображения со сканера. Преобразования бумажного документа в электронную форму. Fine Reader.</p> <p>Распознавание текста с помощью программы Fine Reader.</p> <p>Тиражирование документов. Основы работы с факсом.</p> <p>Принципы работы с ксероксом. Другие виды множительной техники.</p>	6

Модуль 2. Компьютерные технологии в делопроизводстве		54
Раздел 8. Организация работы с документами		54
Тема 8.1. Нормативная база делопроизводства	<p>Содержание <i>Лекция 2.</i> Нормативно-правовая основа делопроизводства. Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Предмет и задачи делопроизводства. Основные термины и определения. Юридическая сила документа. Нормативно-правовая основа делопроизводства. Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др.</p>	2
	<p>Практическое занятие 44, 45 Методические документы по ДОУ учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной документации. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.</p>	4
Тема 8.2. Основные требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)	<p>Практическое занятие 46 – 55 Структура, содержание, область применения и состав реквизитов служебных документов стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц. Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу. Формуляр-образец документа.</p>	20
Тема 8.3. Система организационно-	<p>Практическое занятие 56 - 59 Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных</p>	8

распорядительной документации.	<p>документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).</p> <p>Разбор и составление различных видов организационно-правовых документов, закрепление их реквизитов.</p> <p>Создание должностной инструкции в MS Word.</p> <p>Составление и оформление организационных документов.</p> <p>Составление и оформление распорядительных документов.</p> <p>Составление и оформление справочно-информационных документов.</p>	
Тема 8.4. Справочно-информационные документы	<p>Практическое занятие 60 – 62</p> <p>Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др.</p> <p>Составление справки, объяснительной и докладной записок, акта.</p> <p>Составление протокольных документов.</p> <p>Оформление и форматирование акта</p> <p>Создание шаблона протокола. Выписка из протокола.</p> <p>Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.</p>	6
Тема 8.5. Кадровая документация	<p>Практическое занятие 63 – 65</p> <p>Виды и назначение документов по личному составу.</p> <p>Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений.</p> <p>Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.</p> <p>Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.</p> <p>Заполнение шаблона трудового договора, приказов по личному составу</p>	6

Тема 8.6. Коммерческая корреспонденция.	Практическое занятие 66, 67 Понятие и виды коммерческой корреспонденции. Коммерческий акт и особенности его составления. Договорно-правовая документация. Понятие договора и основные его разделы. Виды договоров. Доверенности. Заполнение различных видов трафаретов договоров, доверенностей и коммерческих актов по заданному образцу.	4
Тема 8.7. Систематизация документов и их хранение.	Практическое занятие 68, 69 Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.	4
Итоговая аттестация в форме выполнения комплексного задания		2
ИТОГО		144

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинеты:

- информатики и информационных технологий;
- мультимедиа-технологий;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;

Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

Кабинет № 402:

- Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор) – 15 штук
- Мультимедиа комплекс с акустической системой – 1 штука
- Интерактивная доска QOMOQD3900 – 1 штука
- МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321 -1 штука

Кабинет № 316:

- Компьютер IRU в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор) – 18 штук
- Мультимедиа комплекс с акустической системой – 1 штука
- Интерактивная доска QOMOQD3900 – 1 штука
- МФУ со сканером – Samsung MFC SCX-4321 -1 штука

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Основы делопроизводства».

Технические средства обучения:

- ПК с установленными офисными программами по числу обучающихся;
- Интерактивная доска.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/М.И.Басаков. – 2-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2018. — 216 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.
3. Гохбер, Г.С. Информационные технологии / Г.С. Гохбер, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин - М.: Академия, 2014. - 234 с.
4. Корнеев, И. К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов 3-е изд., перераб. и доп. и др. / В.В. Галахов. - М.: Проспект, 2017. - 480 с.
5. Лебедев, А.Н. Понятный самоучитель Excel 2013 / А.Н. Лебедев – СПб: Питер, 2014. 128 с.: ил. - (Серия «Самоучитель»).
6. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Л. А. Ленкевич. 5-е издание - М.: Академия, 2014. - 256 с

7. Ленкевич, Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь [Текст]: учебное пособие/ Л.А. Ленкевич. — М.: Академия, 2015. - 96 с
8. Макарова, Н.В Компьютерное делопроизводство. [Текст] Учебный курс. 2-е изд./ Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. - СПб: Питер, 2015. - 410 с.
9. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. Образования/ Н.М. Пожникова - 4-е изд., стер. — М.: Академия, 2015. - 192 с
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учебное пособие 10-е изд., стер./ О.П. Сологуб, - М.: Омега-Л, 2015. - 207 с.

Список использованных источников

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу(СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
14. Справочная информация «Сроки хранения документов организации», подготовлена системой «Консультант Плюс» 11.12.2015.

Интернет-ресурсы

15. <http://www.festival.1september.ru/articles/537153/Программа> курса "Компьютерное делопроизводство" с приложениями
16. <https://www.profiz.ru/sr/> журнал «Секретарь-референт»;
17. <http://www.rusarchives.ru> – Портал «Архивы России»;
18. olimpoks.ru. - Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела
19. www.consultant.ru – Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс.
20. www.garant.ru - Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Гарант

5.3. Организация реализации программы

Формы занятий: лекция, практическое занятие.

Приёмы и методы организации учебного процесса:

Методы: словесный (устное изложение, анализ текста и т.д.), наглядный (показ видеоматериалов, презентаций, показ (исполнение) преподавателем, работа по образцу и др.), практический (практические задания и др.), семинар, частично-поисковый, фронтальный, коллективный, индивидуальный, групповой, работа в мини - группе.

Приёмы: упражнения, диалог, устное изложение, показ презентаций, показ (исполнение) преподавателем, работа по образцу, практические работы и др.

Дидактический материал: методические разработки, методические рекомендации, тесты, раздаточный материал, материалы для самостоятельной работы, презентации, и др

5.4. Кадровое обеспечение реализации программы

Программа ДПО ПК обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее образование, соответствующее профилю реализуемой программы.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических заданий.

Форма итоговой аттестации: выполнение комплексного задания.

Контрольно-оценочные средства приведены в Приложении 1 к Программе.

Проверяемые знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p>ПК 1. Работать с офисными информационными технологиями MS Office;</p> <p>ПК 2. Составлять, оформлять, редактировать, документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>ПК 3. Оформлять кадровую документацию.</p> <p>ПК 4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>Уверенно работает с офисными информационными технологиями MS Office;</p> <p>Демонстрирует умения составлять, оформлять и редактировать документы различных типов с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>Оформляет кадровую документацию с использованием современных видов организационной техники и электронного делопроизводства;</p> <p>Отправляет исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>