

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.03.2025 16:34:59
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТОВ/ МОДУЛЕЙ/ ПРАКТИКИ

МОДУЛЬ 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

№	Модули (дисциплины)	Всего часов	Из них:			Форма аттестации
			Лекции и практические занятия	Самост. работа	Аттестация	
	Общепрофессиональный модуль	20	19		1	
1	Общепрофессиональный модуль	20	19			
1.1	Документационное обеспечение деятельности организации	13	13			
1.2	Организация документооборота в учреждении	6	6			
	Аттестация по модулю	1			1	Зачет

Рабочие программы дисциплин модуля

Знания	Умения	Действия (практический опыт)
1.1. Документационное обеспечение деятельности организации		
нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности научно-методическое обеспечение профессиональной деятельности, общие положения по документированию управленческой деятельности; - требования к бланкам, - правила оформления реквизитов,	-проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере документационного обеспечения деятельности образовательной организации и нормами профессиональной этики. -оформлять различные виды писем; - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов

Знания	Умения	Действия (практический опыт)
- правила оформления и порядок составления писем с учетом назначения		конкретных видов.
1.2. Организация документооборота в учреждении		
- нормативные правовые документы, регламентирующие организацию документооборота в учреждении; - основные положения по организации работы с систематизацией и хранением документов в организации,	- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. - осуществлять организационную обработку документов	-принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. - осуществлять контроль за прохождением документов - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

1.1 Документационное обеспечение деятельности организации

Характеристика дисциплины:

Цель реализации дисциплины и ее объем:

В результате освоения программы обучающийся должен освоить требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в соответствии с обобщенной трудовой функцией «Документационное обеспечение деятельности организации», а также трудовыми функциями организация работы с документами.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	В том числе, час.	
				лекции	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	6
1.	Система делопроизводства. Нормативно- правовое обеспечение	2	2	2	

	современного делопроизводства				
2.	Документированная информация. Виды документов.	2	2	2	
4.	Правила оформления управленческой документации	3	3	3	
5.	Основные виды управленческих документов, правила оформления	2	2	2	
6.	Оформление и выдача копий документов	1	1	1	
7.	Современное деловое письмо	0,8	0,8	0,8	
8.	Документы личного характера	0,4	0,4	0,4	
9.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	0,8	0,8	0,8	
10.	Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (ДСП)	1	1	1	
Итого теоретического обучения		13	13	13	

Лекционные занятия:

№ раздела	Наименование раздела	Тема лекции. Краткое содержание	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Система делопроизводства	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.	ЭИОС ПривГУПС	1
2	Нормативно- правовое обеспечение современного делопроизводства	Особенности современного общегосударственного законодательного и нормативно - методического регулирования документационного обеспечения управления организацией. Законодательная база организации архивного дела в РФ. Законодательная и нормативно-методическая база организации делопроизводства и в образовательных организациях. Регламентация работы с обращениями граждан. Нормативная база в области информатизации и электронного документооборота	ЭИОС ПривГУПС	1
3	Документированная информация	Понятие «документ». Виды документов, классификация.	ЭИОС ПривГУПС	2
4	Правила оформления	Общие нормы и правила оформления	ЭИОС	3

	управленческой документации	документов: требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	ПривГУПС	
5	Основные виды управленческих документов, правила оформления	Основные группы управленческих (или организационно –распорядительных) документов. Документирование организационно –распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Информационно –справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Правила оформления основных видов ОРД: правила оформления приказов, выписок из приказов; телеграммы, телефонограммы; требования, предъявляемые к оформлению акта, протокола, договора	ЭИОС ПривГУПС	2
6	Оформление и выдача копий документов	Правила оформления и выдачи копий документов: подлинник официального документа, понятие «копия», заверение копии нотариусом; стандартные правила для организаций, изготавливающих копии официальных документов; факсимильные и свободные копии; особенность оформления выписки; правила выдачи дубликата; виды документов не разрешенные копировать и заверять	ЭИОС ПривГУПС	1
7	Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма	ЭИОС ПривГУПС	0,8
8	Документы личного характера	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.	ЭИОС ПривГУПС	0,4
9	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение).	ЭИОС ПривГУПС	0,8

		Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.		
10	Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (ДСП)	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащими информацию ограниченного распространения (ДСП).	ЭИОС ПривГУПС	1

1.2 Организация документооборота в учреждении

Характеристика дисциплины:

Цель реализации дисциплины и ее объем:

освоение требований и правил обработки поступающей корреспонденции, ее рассмотрения и передачи по назначению; правил оформления регистрационных карточек и создания банка данных; технологии ведения картотеки документальных материалов и контроля исполнения документов; правил обработки отправляемой корреспонденции; правил формирования и оформления дел, подготовки их к архивному хранению и обеспечения их сохранности.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	В том числе, час.	
				лекции	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	6
1	Организация работы с документами	1,5	1,5	1,5	
2	Систематизация документов и их хранение	2	2	2	
3	Составление номенклатуры дел	0,5	0,5	0,5	
4	Формирование дел	0,5	0,5	0,5	
5	Хранение документов	0,5	0,5	0,5	
6	Организация электронного почтового взаимодействия	0,5	0,5	0,5	
7	Основные направления совершенствования документооборота в организации	0,5	0,5	0,5	
Итого теоретического обучения		6	6	6	

Лекционные занятия:

№ раздела	Наименование раздела	Тема лекции. Краткое содержание	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1.	1.	Организация работы с документами	ЭИОС ПривГУПС	2
		Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации работу службы ДОУ; функции службы ДОУ; понятие «документооборот»; правовые акты, Регламентирующие документооборота; основные принципы организации документооборота; организационные формы делопроизводства. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов: прием поступающих документов, организация доставки документов; организация рассмотрения документов; регистрация документов. Организация отправки исходящих документов: сортировка документов при отправке; способы осуществления адресования документов; средства отправки; системы электронной почты.		
	2.	Систематизация документов и их хранение	ЭИОС ПривГУПС	1,5
		Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов. формирования дел, Оперативное хранение документов и дел. Подготовка дел к архивному хранению.		
	3.	Составление номенклатуры дел	ЭИОС ПривГУПС	0,5
		Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Требования к оформлению дел в делопроизводстве		
	4.	Формирование дел	ЭИОС ПривГУПС	0,5
		Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.		
	5.	Хранение документов	ЭИОС ПривГУПС	0,5
		Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел.		

		Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.		
6.	Организация электронного почтового взаимодействия	Роль и функции электронной почты. Основные принципы организации электронной почты. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты. Основные методы и средства защиты электронной почты.	ЭИОС ПривГУПС	0,5
7.	Основные направления совершенствования документооборота в организации	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок	ЭИОС ПривГУПС	0,5

Порядок проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом. Зачет принимается преподавателем, проводившим обучение по текущему модулю. В результате выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

“зачтено” – обучающийся продемонстрировал знание теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике.

“не зачтено” - обучающийся не продемонстрировал знание теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации:

- 1 Особенности организации работы с входящими документами.
- 2 Составить объяснительную.
- 3 Составить сопроводительное письмо.
- 4 Рекламное письмо с текстом.
- 5 Выписка из протокола / с текстом /.
- 6 Оформление командировок.
- 7 Составить письмо-подтверждение.
- 8 Письмо-ответ /с текстом/.
- 9 Информационно-справочные документы: протоколы, акты, договора.
- 10 Понятие документооборота, регистрация документов.
- 11 Форма журнала регистрации входящей Документации. Регистрация входящего письма.
- 12 Письмо-приглашение /с текстом /.

- 13 Гарантийное письмо /с текстом /.
- 14 Реквизиты, присущие всем видам документов.
- 15 Составить докладную об имевшем место явлении или факте.
- 16 Протокол /краткая форма с текстом/.
- 17 Организационные документы.
- 18 Приказ по основной деятельности с продольным расположением реквизитов /текстом/.
- 19 Составить акт передачи.
- 20 Особенности организации работы с исходящими документами.
- 21 Название вида документа, дата, индекс, ссылка на индекс и дату входящего документа.
- 22 Информационно-справочные документы: справки, докладные, объяснительные.
- 23 Наименование организации, адресные данные предприятия.
- 24 Распорядительные документы.
- 25 Выписка из приказа (с текстом).

МОДУЛЬ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ

Содержание модуля

№	Модули (дисциплины)	Всего часов	Из них:			Форма аттестации
			Лекции и практические занятия	Самост. работа	Аттестация	
	Профессиональный теоретический модуль	23	22		1	
2	Профессиональный теоретический модуль	23	22			
2.1	Психология делового общения	8	8			
2.2	Кадровое делопроизводство и работа с документами, содержащими персональные данные	8	8			
2.3	Специфика трудоустройства в составе студенческих отрядов	6	6			
	Аттестация по модулю	1			1	Зачет

Планируемые результаты изучения модуля

Знания	Умения	Трудовые действия (практический опыт)
2.1 Психология делового общения		
основные правила	применять в	использовать полученные

Знания	Умения	Трудовые действия (практический опыт)
профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих образовательных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	профессиональной деятельности приемы делового общения.	знания в практической работе
2.2 Кадровое делопроизводство и работа с документами, содержащими персональные данные		
нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности в сфере труда и работы с персональными данными в образовательной организации. Знать виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки;	- применять в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования, - обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности	использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета, работе с персональными данными
2.3 Специфика трудоустройства в составе студенческих отрядов		
Организация РСО России - цели и задачи РСО - специфика трудоустройства в составе РСО	применять на практике знания об РСО	использовать полученные знания в практической работе

2.1. Психология делового общения

Характеристика дисциплины:

Цель реализации дисциплины и ее объем

нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемк ость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.	
				лекции	практическ ие занятия, семинары
1	2	3	4	5	7
1	Этическая и эстетическая культура	1	1	1	
2	Этика и психология профессионального общения	1,5	2	2	
3	Психология общения	1,6	2	2	
4	Культура общения в профессиональной деятельности	1,3	2	2	
5	Психологические основы и культура формирования личности в процессе общения	1,3	2	2	
6	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	1,3	2	2	
Итого теоретического обучения		8	8	8	

Лекционные занятия:

№ раздела	Наименование раздела	Тема лекции. Краткое содержание	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1.	Этическая и эстетическая культура	Понятие об этической культуре. Поведение человека. Правила общения. Особенности национальной этики.	ЭИОС ПривГУПС	1
2	Этика и психология профессионального общения	Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения. Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Подготовка вопросов на тему «Деловой этикет и культура поведения в образовательной организации»	ЭИОС ПривГУПС	1,5
3	Психология общения	Психология как наука. Общение – основа человеческого бытия. Индивидуально-психологические качества личности: темперамент, характер, воля, способности и эмоции.	ЭИОС ПривГУПС	1,6
4	Культура общения в профессиональной деятельности	Коммуникация и её особенности. Стили делового общения. Этикет деловых отношений.	ЭИОС ПривГУПС	1,3
5	Психологические основы и	Общие сведения об этической культуре и культуре общения. Личность и ее	ЭИОС ПривГУПС	1,3

	культура формирования личности в процессе общения	индивидуальные особенности		
6	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	Конфликты, их сущностная характеристика. Стресс и пути его преодоления	ЭИОС ПривГУПС	1,3

2.2. Кадровое делопроизводство и работа с документами, содержащими персональные данные

Характеристика дисциплины:

Цель реализации дисциплины и ее объем

Целью дисциплины является подготовка студентов к формированию знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, формирование знаний и навыков по вопросам работы с документами, содержащими персональные данные.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоем- кость час	Всего, аут. д. час.	В том числе, час.	
				лекции	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	7
1.	Нормативно – правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Организация работы кадровой службы.	2	2	2	
2.	Основные виды кадровых документов, порядок оформления	4	4	4	
3.	Особенности и порядок работы с документами, содержащими персональные данные	2	2	2	
Итого теоретического обучения		8	8	8	

Лекционные занятия:

№ раздела	Наименование раздела	Тема лекции. Краткое содержание	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1.	Организация работы кадровой службы. Нормативно – правовые акты, регулирующие	Нормативно- правовое обеспечение деятельности кадровой службы в образовательной организации. Нормативно – правовые акты, регулирующие трудовые отношения	ЭИОС ПривГУПС	2

	трудовые отношения	в образовательной организации.		
2.	Основные виды кадровых документов	Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Состав документации. Правила составления и оформления основных видов кадровой документации, служебной документации	ЭИОС ПривГУПС	4
3.	Особенности и порядок работы с документами, содержащими персональные данные	Нормативно- правовое обеспечение работы с персональными данными. Виды и категории персональных данных, обрабатываемых в образовательной организации. Доступ к персональным данным. Согласие на обработку персональных данных. Согласие на распространение персональных данных. Предоставление и распространение персональных данных. Обработка, хранение и уничтожение персональных данных.	ЭИОС ПривГУПС	2

2.3. Специфика трудоустройства в составе студенческих отрядов

Характеристика дисциплины:

Цель реализации дисциплины и ее объем

Содержание дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний о Российских студенческих отрядах и особенностях трудоустройства через РСО. Объем программы составляет 6 часов.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоем кость, час.	Всего, ауд. час.	В том числе, час. лекции
1	2	3	4	5
1.	Специфика трудоустройства в составе студенческих отрядов	6	6	6
Итого теоретического обучения		6	6	6

Лекционные занятия:

№ разд ела	Наименование раздела	Тема лекции. Краткое содержание	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Специфика трудоустройства в составе студенческих	Организация РСО, структура РСО. Цели и задачи РСО. Особенности трудоустройства через РСО.	ЭИОС ПривГУПС	6

	отрядов			
--	---------	--	--	--

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом.

Зачет принимается преподавателем, проводившим обучение по текущему модулю. В результате выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

“зачтено” – обучающийся продемонстрировал знание теоретического материала, умение применять теоретические знания на практике.

“не зачтено” - обучающийся не продемонстрировал знание теоретического материала и умение применять теоретические знания на практике.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации:

1. Нормативно-правовое обеспечение организации кадровой работы в организации.
2. Общий состав и виды кадровой документации.
3. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
4. Информационная безопасность и кадровый документооборот. Конфиденциальность кадрового делопроизводства и защита персональных данных.
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
6. Нормативно-правовые основы работы с персональными данными.
7. Принципы и условия обработки, хранения, использования и передачи персональных данных.
8. Понятие субъекта и основные виды субъектов, чьи данные обрабатываются в организации.
9. Категории персональных данных. Особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных
10. Организация работы с персональными данными.
11. Система локальных нормативных актов по защите персональных данных.
12. Права субъекта персональных данных.

13. Обязанности оператора по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
14. Требования к обработке персональных данных.
15. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушение требований Закона 152-ФЗ.
16. Составить заявление об увольнении.
17. Составить служебную записку о поощрении работника.
18. Составить заявление о предоставлении отпуска.
19. Составить перечень документов, необходимых для приема на работу.
20. Составить приказ о приеме на работу (увольнении, переводе, командировании).