

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)



20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

на 72 часа

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО  
Директор гуманитарно-технического  
колледжа

(подпись)

Лукашин И.А.

(Ф.И.О.)

« 01 » 20 22 г.



## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» – дать студентам необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить структуру службы ДОУ;
- рассмотреть порядок формирования службы ДОУ;
- изучить требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;
- рассмотреть основные вопросы управления повседневной деятельностью службы ДОУ;
- изучить организацию рабочего места делопроизводителя;
- изучить эргономику и организацию труда делопроизводителя;
- изучить требования к организации компьютеризированного рабочего места делопроизводителя;
- изучить санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса;
- изучить классификацию средств организационной техники;
- изучить средства административно-управленческой связи;
- изучить компьютерные коммуникации;
- изучить средства тиражирования документов;
- изучить понятие и структуру персональных данных;
- изучить принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель;
- изучить требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;
- изучить права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных.
- изучить процесс защиты персональных данных в службе ДОУ персонала;
- изучить особенности хранения документации в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок размещения и организацию работы службы ДОУ персонала;
- изучить регламентирующие документы службе ДОУ персонала;
- изучить порядок работы с посетителями в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок набора персонала для работы в службе ДОУ персонала;
- изучить порядок аудита кадрового делопроизводства;
- изучить программное обеспечение в работе службе ДОУ персонала.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Обязательных дисциплин профессионального модуля ПМ.01 – «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»: «Документационное обеспечение управления» и «Организация секретарского обслуживания», а также обязательных дисциплин профессионального модуля ПМ.01 – «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»: «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»: «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Теория и практика архивоведения», «обеспечение сохранности документов».

Дисциплина «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» МДК.02.03 входит в обязательную часть профессионального модуля ПМ.03 профессионального модуля дисциплин ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и является заключительной дисциплиной профессионального цикла.

Дисциплина является обязательной для студентов очной и заочной форм обучения и изучается ими в 4 и 6 семестрах. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 72 часа.

Форма обучения *очная*

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	IV	
1	2	3
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	-	-
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	72	72
Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	-
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	Диф. зачет	Диф. зачет

### 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1-9	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

ПК 1.1-1.10	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
ПК 2.1-2.7	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>

### Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<p><b>Пороговый:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру службы ДОУ;</li> <li>– организацию рабочего места делопроизводителя;</li> <li>– классификацию средств организационной техники;</li> <li>– понятие и структуру персональных данных;</li> <li>– требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– процесс защиты персональных данных в службе ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующие документы службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок аудита кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Стандартный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру службы ДОУ;</li> <li>– порядок формирования службы ДОУ;</li> <li>– требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– классификацию средств организационной техники;</li> <li>– средства тиражирования документов;</li> <li>– понятие и структуру персональных данных;</li> <li>– требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных.</li> <li>– процесс защиты персональных данных в службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок размещения и организацию работы службы ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующие документы службе ДОУ персонала;</li> <li>– изучить порядок работы с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок набора персонала для работы в службе ДОУ персонала;</li> </ul> <p><b>Эталонный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру службы ДОУ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования службы ДОУ;</li> <li>– требования к организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– основные вопросы управления повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– организацию рабочего места делопроизводителя;</li> <li>– эргономику и организацию труда делопроизводителя;</li> <li>– требования к организации компьютеризированного рабочего места делопроизводителя;</li> <li>– санитарно–гигиенические нормативы для работников офиса;</li> <li>– классификацию средств организационной техники;</li> <li>– средства административно–управленческой связи;</li> <li>– компьютерные коммуникации;</li> <li>– средства тиражирования документов;</li> <li>– понятие и структуру персональных данных;</li> <li>– принадлежность персональных данных: собственник, держатель, потребитель;</li> <li>– требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– права и обязанности работника и работодателя относительно персональных данных.</li> <li>– процесс защиты персональных данных в службе ДОУ персонала;</li> <li>– особенности хранения документации в службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок размещения и организацию работы службы ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующие документы службе ДОУ персонала;</li> <li>– изучить порядок работы с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок набора персонала для работы в службе ДОУ персонала;</li> <li>– порядок аудита кадрового делопроизводства;</li> <li>– программное обеспечение в работе службе ДОУ персонала.</li> </ul>
Уметь	<p><b>Пороговый:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать рабочие места и условия труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– пользоваться средствами организационной техники;</li> <li>– обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– правильно хранить документацию в службе ДОУ персонала;</li> <li>– составлять регламентирующие документы службы ДОУ персонала</li> </ul> <p><b>Стандартный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать поэтапно службу ДОУ;</li> <li>– организовать рабочие места и условия труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– управлять повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– пользоваться средствами организационной техники;</li> <li>– обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– защищать персональные данные от несанкционированного доступа в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правильно хранить документацию в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правильно размещать и организовывать работу службы ДОУ персонала;</li> <li>– составлять регламентирующие документы службы ДОУ персонала;</li> <li>– работать с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> <li>– осуществлять набор, подбор и отбор персонала для работы в службе ДОУ персонала.</li> </ul> <p><b>Эталонный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать поэтапно службу ДОУ;</li> <li>– организовать рабочие места и условия труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– управлять повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– организовать компьютеризированное рабочее место делопроизводителя;</li> <li>– пользоваться средствами организационной техники;</li> <li>– использовать средства административно–управленческой связи;</li> <li>– использовать компьютерные коммуникации;</li> <li>– использовать средства тиражирования документов;</li> <li>– обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– защищать персональные данные от несанкционированного доступа в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правильно хранить документацию в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правильно размещать и организовывать работу службы ДОУ персонала;</li> <li>– составлять регламентирующие документы службы ДОУ персонала;</li> <li>– работать с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять набор, подбор и отбор персонала для работы в службе ДОУ персонала;</li> <li>– осуществлять аудит кадрового делопроизводства;</li> <li>– работать в программном обеспечении работы службы ДОУ персонала.</li> </ul>
Практический опыт	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и направлениями организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– технологией управления повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– средствами организационной техники;</li> <li>– технологий защиты персональные данные от несанкционированного доступа в службе ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующими документами службы ДОУ персонала;</li> </ul>
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и направлениями организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– технологией управления повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– средствами организационной техники;</li> <li>– процессами обработки персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– технологий защиты персональные данные от несанкционированного доступа в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правилами хранения документации в службе ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующими документами службы ДОУ персонала;</li> <li>– техникой работы с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> </ul>
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологией формирования службы ДОУ;</li> <li>– методами и направлениями организации рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ;</li> <li>– технологией управления повседневной деятельностью службы ДОУ;</li> <li>– средствами организационной техники;</li> <li>– средствами административно–управленческой связи;</li> <li>– средствами компьютерных коммуникации;</li> <li>– средства тиражирования и уничтожения документов;</li> <li>– процессами обработки персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение;</li> <li>– технологий защиты персональные данные от несанкционированного доступа в службе ДОУ персонала;</li> <li>– правилами хранения документации в службе ДОУ персонала;</li> <li>– регламентирующими документами службы ДОУ персонала;</li> <li>– техникой работы с посетителями в службе ДОУ персонала;</li> <li>– методами набора, подбора и отбора персонала для работы в службе ДОУ персонала;</li> <li>– этапами аудита кадрового делопроизводства;</li> <li>– программным обеспечением работы службы ДОУ персонала.</li> </ul>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Компетенции	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия		СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	
ОК-1, ПК-1.1.	1	Управление службой ДОУ	14	-	14	-
ОК-2, ОК-4-8 ПК-1.2-1.3, ПК1.8-1.9 ПК-2.6-2.7	2	Организация труда персонала службы ДОУ	16	-	16	-

ПК-2.2-2.3	3	Организационная техника службы ДОУ	14	-	14	-
ПК-1.5-1.7, ПК-1.10 ПК-2.1, ПК-2.4-2.5	4	Документирование управленческой деятельности	14	-	14	-
ОК-3, ОК-9 ПК-1.4	5	Анализ трудовых функций, входящих в профстандарт «Делопроизводитель»	14	-	14	-
Итого			72	0	72	-

### 3.2. Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Организация службы ДОУ
	2	Структуры, задачи и функции службы ДОУ
2	3	Организация рабочего места
	4	Правила и нормы охраны труда
3	5	Технические средства офисной деятельности
	6	Компьютерная подготовка документов
4	7	Кадровая документация в организации
	8	Персональные данные и их документирование
5	9	Должностной статус и функциональные обязанности делопроизводителя, помощника руководителя
	10	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, секретаря руководителя

#### 3.3.1. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Организация службы ДОУ
	2	Структуры, задачи и функции службы ДОУ
4	7	Кадровая документация в организации
	8	Персональные данные и их документирование
5	9	Должностной статус и функциональные обязанности делопроизводителя, помощника руководителя
	10	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, секретаря руководителя

### 3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы*
1	1	Организация службы ДОУ	Подготовка презентаций
	2	Структуры, задачи и функции службы ДОУ	Устный ответ
2	3	Организация рабочего места	Доклад с презентацией
	4	Правила и нормы охраны труда	Устный ответ
3	5	Технические средства офисной деятельности	Ситуационная задача
	6	Компьютерная подготовка документов	Ситуационная задача
4	7	Кадровая документация в организации	Терминологический диктант
	8	Персональные данные и их документирование	Выполнение проектного задания
5	9	Должностной статус и функциональные обязанности делопроизводителя, помощника руководителя	Конспект
	10	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, секретаря руководителя	Конспект

### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	3	практика	Учебные дискуссии	4
3	6	практика	Учебные дискуссии	4
4	7	практика	Выполнение проектного задания	6
5	9	практика	Учебные дискуссии	4

### 5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 6.1. Основная литература

##### 6.1.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.
2. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.



3. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Т. В. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с.

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. <https://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

#### **6.2.Дополнительная литература**

##### **6.2.1. Печатные издания**

1. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.

##### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 350. <https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

#### **6.3.Справочно-библиографические издания**

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

#### **6.4.Периодические издания**

##### **6.4.1. Печатные издания**

1. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017
2. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013
3. Справочник по управлению персоналом- журнал.2013

##### **6.4.2. Электронные издания**

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

#### **6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лаборатория, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации..	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.  Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305.  Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства.  Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

### 1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;

2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

## **2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

## **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет

значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся

цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

#### **4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков

доцент каф. управления персоналом Петрова И.В.

---

(должность, Ф.И.О)

## Аннотация к рабочей программе

### Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

**1. Цели дисциплины:** Цель изучения дисциплины «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» – дать студентам необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

**2. Компетенции обучающегося,** формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК-1-9; ПК-1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

**3. Общая трудоемкость** дисциплины составляет 72 часа

**4. Содержание дисциплины:** Управление службой ДОУ. Организация труда персонала службы ДОУ. Организационная техника службы ДОУ. Документирование управленческой деятельности. Анализ трудовых функций, входящих в профстандарт «Делопроизводитель»

**5. Форма промежуточной аттестации** дифференцированный зачет.

Разработчик/группа разработчиков

доцент каф. управления персоналом Петрова И.В.

---

(должность, подпись, Ф.И.О)

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения б заочная

Вид занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	VI	
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия, в т.ч.	6	6
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа и консультации (СРС)	66	66
Курсовая работа	-	-

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Компетенции	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия		СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	
ОК-1, ПК-1.1.	1	Управление службой ДОУ	14	-	2	14
ОК-2, ОК-4-8 ПК-1.2-1.3, ПК1.8-1.9 ПК-2.6-2.7	2	Организация труда персонала службы ДОУ	16	-	-	14
ПК-2.2-2.3	3	Организационная техника службы ДОУ	14	-	-	12
ПК-1.5-1.7, ПК-1.10 ПК-2.1, ПК-2.4-2.5	4	Документирование управленческой деятельности	12	-	2	12
ОК-3, ОК-9 ПК-1.4	5	Анализ трудовых функций, входящих в профстандарт «Делопроизводитель»	16	-	2	14
Итого			72	-	6	66

### 3.2. Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1	Организация службы ДОУ
	2	Структуры, задачи и функции службы ДОУ
4	7	Кадровая документация в организации
	8	Персональные данные и их документирование

5	9	Должностной статус и функциональные обязанности делопроизводителя, помощника руководителя
	10	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, секретаря руководителя

### 3.4.Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены.

### 3.5.Организация самостоятельной работы

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы*
1	1	Организация службы ДООУ	Подготовка презентаций
	2	Структуры, задачи и функции службы ДООУ	Устный ответ
2	3	Организация рабочего места	Доклад с презентацией
	4	Правила и нормы охраны труда	Устный ответ
3	5	Технические средства офисной деятельности	Ситуационная задача
	6	Компьютерная подготовка документов	Ситуационная задача
4	7	Кадровая документация в организации	Терминологический диктант
	8	Персональные данные и их документирование	Выполнение проектного задания
5	9	Должностной статус и функциональные обязанности делопроизводителя, помощника руководителя	Конспект
	10	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, секретаря руководителя	Конспект