

Главное управление образования Гродненского облисполкома
Учреждение образования «Сморгонский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения
образования «Сморгонский
государственный колледж»

_____ Н.Ю.Липовая

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся
X–XI(XII) классов учреждений общего среднего и специального образования,
реализуемая в рамках учебного предмета «Трудовое обучение».

4120-001 «Делопроизводитель»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии преподавателей профессионального компонента и мастеров производственного обучения
Протокол №__ от _____ 20__ г

Разработчик:

Субоч О.Н., методист учреждения образования «Сморгонский государственный колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа предназначена для реализации образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI(XII) классов учреждений общего среднего и специального образования в рамках учебного предмета «Трудовое обучение» для подготовки к работе в должности «Делопроизводитель».

В результате усвоения содержания учебной программы учащийся *должен знать*:

– основы делопроизводства, документационного обеспечения управления организации, кадрового делопроизводства, архивоведения, работы с обращениями граждан и юридических лиц, электронного документооборота;

– правила учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирования и хранения документов текущего архива;

– работу по созданию справочного аппарата по документам, правила обеспечения удобного и быстрого их поиска;

– правила подготовки и сдачи в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

– организацию передачи документов на исполнение, оформление регистрационных карточек, создание банка данных;

– правила ведения картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;

– основы трудового права, экономики, этики и психология деловых отношений, информационных и коммуникационных технологий с учетом содержания и характера трудовой деятельности;

самостоятельно выполнять весь комплекс работ в соответствии с квалификационными требованиями к делопроизводителю.

В процессе освоения содержания учебной программы созданы условия:

– для воспитания трудолюбия, ответственности за качественное выполнение работ, интереса к осваиваемым видам трудовой деятельности;

– развития внимания, сосредоточенности, творческих способностей.

Особенностью представления содержания тем учебной программы является наличие требований к результатам учебной деятельности учащихся по каждой из подтем (выделены шрифтом полужирный курсив), что соответствует сущности компетентного подхода при проектировании содержания обучения.

В процессе осуществления образовательного процесса при усвоении содержания учебной программы реализовываются межпредметные связи с обществоведением, русским, белорусским и иностранными языками, основами безопасности жизнедеятельности, допризывной и медицинской

подготовкой, а также внутрипредметные связи между отдельными темами учебной программы.

При изучении тем «Основы экономики», «Основы трудового права», «Этика и психология деловых отношений», «Охрана труда», «Охрана окружающей среды», «Информационные и коммуникационные технологии» учитываются особенности содержания и характер трудовой деятельности.

Производственное обучение осуществляется в кабинете компьютерных технологий, а производственная практика – в учреждениях и организациях.

При изучении всех подтем темы «Производственное обучение» обеспечивается формирование у учащихся умений контролировать качество выполняемых работ, использовать безопасные методы и приемы работы, рационально организовывать рабочее место, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Учебная программа производственной практики разработана отдельным документом.

Данная учебная программа разработана на основании Примерной учебной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI(XII) классов учреждений общего среднего и специального образования, реализуемой в рамках учебного предмета «Трудовое обучение». 4120-001 «Делопроизводитель».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

примерной учебной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI(XII) классов учреждений общего среднего и специального образования, реализуемой в рамках учебного предмета «Трудовое обучение» для подготовки к работе в должности «Делопроизводитель».

Наименование раздела, тем	Количество учебных часов
Раздел 1. Теоретическое обучение	100
1.1. Основы делопроизводства	2
1.2. Основы редактирования	6
1.3. Электронный офис	8
1.4. Оргтехника	8
1.5. Документационное обеспечение управления	20
1.6. Архивоведение	14
1.7. Работа с обращениями граждан и юридических лиц	6
1.8. Кадровое делопроизводство	6
1.9. Основы экономики	4
1.10. Охрана труда	8
1.11. Охрана окружающей среды	4
1.12. Основы трудового права	4
1.13. Этика и психология деловых отношений	8
1.14. Информационные и коммуникационные технологии	2
Раздел 2. Производственное обучение (в том числе производственная практика)	312
2.1. Производственное обучение	192
2.2. Производственная практика	120
Раздел 3. Консультация	2
Раздел 4. Квалификационный экзамен	6
Итого	420

Пояснения к тематическому плану

Тематический план примерной учебной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI(XII) классов учреждений общего среднего и специального образования, реализуемой в рамках учебного предмета «Трудовое обучение» для подготовки к работе в должности «Делопроизводитель» составлен на основе:

– тематического плана по учебному предмету «Трудовое обучение», в рамках которого реализуется образовательная программа профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X(XI) классов учреждений общего среднего и специального образования, утвержденного приказом Министра образования Республики Беларусь от 28.08.2018 № 669;

– типовых учебных программ по учебным предметам «Основы экономики», «Охрана труда», «Психология и этика деловых отношений», «Охрана окружающей среды», «Правовое обеспечение деятельности организации», «Культура профессиональной деятельности», «Современная оргтехника», «Компьютерная подготовка и обработка информации», «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов», «Документационное обеспечение управления», «Работа с обращениями граждан и юридических лиц», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство», «Производственное обучение», используемых для реализации образовательной программы профессионально-технического образования.

2. Объем обязательной учебной нагрузки – 6 учебных часов в неделю.

3. Производственное обучение чередуется с теоретическим обучением.

4. Производственная практика проводится в XI(XII) классе после завершения теоретического и производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Теоретическое обучение

Тема 1.1. Основы делопроизводства

Введение

Роль и значение делопроизводства в управленческой деятельности. Система делопроизводства Республики Беларусь. Современные функции и квалификации делопроизводителя. Знакомство учащихся с должностными обязанностями делопроизводителя и учебной программой.

Требования к делопроизводителю. Права и обязанности делопроизводителя. Система взаимоотношений с руководителем, сотрудниками. Профессиональный имидж делопроизводителя. Профессиональные качества делопроизводителя: вежливость, тактичность, бесконфликтность, ответственность, исполнительность, трудолюбие, организованность, аккуратность, бережливость, внимательность, наблюдательность, обдуманность действий и поступков, последовательность, эрудированность, грамотность, самостоятельность, стрессоустойчивость, самоконтроль.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен высказывать общее суждение о делопроизводстве, его роли и значении в управленческой деятельности;

Делопроизводство в современных условиях

Унифицированная система документации в Республике Беларусь. Нормативные правовые акты и методические документы по делопроизводству в Республике Беларусь.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ), ее функции и структура.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен высказывать общее суждение об организации делопроизводства, о нормативных правовых актах по делопроизводству в Республике Беларусь.

Тема 1.2. Основы редактирования

Основы редактирования служебных документов

Цели, задачи и содержание темы «Основы редактирования».

Редактирование и стилистика: взаимосвязь понятий, область практического применения знаний.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– высказывать общее сужение о целях, задачах и содержании учебного предмета;

– излагать сущность понятия «редактирование».

Виды правки текста. Анализ фактического материала

Этапы работы над текстом.

Виды правки.

Корректорские знаки, их использование в технике правки текста.

Принципы написания имен, фамилий, отчеств, географических названий, единиц измерения в документе.

Правила оформления цитат, составления библиографических списков и их правка.

Редактирование таблиц.

Исправление неточностей и ошибок при работе с фактическим материалом.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать понятие правки текста и ее видов;
- объяснять особенности анализа фактического материала; составления и оформления библиографических списков, цитат и редактирования таблиц;
- анализировать фактический материал; выявлять ошибки и исправлять их; составлять библиографический список.

Основы редактирования на орфографическом уровне и лексическом уровне

Особенности употребления прописной буквы в текстах документов.

Правописание сложных слов.

Общепринятые сокращения.

Ошибки в переносе слов.

Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.

Особенности использования синонимов, омонимов, антонимов.

Паронимы, тавтология.

Терминология деловой речи.

Фразеология деловой речи.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- объяснять правила редактирования текста на орфографическом уровне;
- объяснять правила использования лексического разнообразия русского языка в официально-деловом стиле;
- находить и исправлять ошибки в отдельных словах, словах в предложении, в пределах текста;
- использовать лексическое разнообразие русского языка в официально-деловом стиле.

Основы редактирования на морфологическом уровне, на синтаксическом уровне

Полные и краткие прилагательные.

Употребление форм степеней сравнения имен прилагательных, притяжательных прилагательных.

Обозначение количественных числительных в книжнописьменной речи.

Собирательные числительные, дробные и смешанные числа.
Употребление причастий и деепричастий в деловом стиле речи.
Синонимичное употребление разных типов предложений.
Ошибки, связанные с логической и лексикограмматической несочетаемостью однородных членов предложения.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- объяснять требования к построению предложений в тексте;
- выявлять стилистические недочеты и определяет способы их устранения;
- редактировать текст на морфологическом уровне.

Тема 1.3. Электронный офис

Технология работы в Windows

Стандартные программы Windows

Настройки рабочего стола.

Папки «Мой компьютер», «Проводник», «Корзина».

Создание ярлыков и папок на рабочем столе.

Запуск Windows в различных режимах и завершение работы с ней.

Изменение системного времени и даты.

Работа со справочной системой Windows.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- объяснять структуру рабочего стола Windows;
- описывать структуру окна и способы размещения окон на рабочем столе, способы создания ярлыков и папок;
- запускать Windows в различных режимах и завершать работу или сеанс;
- производить настройку с помощью панели инструментов;
- использовать справочную систему Windows для поиска информации;
- настраивать рабочий стол, создавать ярлыки и папки на рабочем столе.

Текстовый процессор MS Word

Типовые задачи обработки информации в текстовом процессоре MS Word.

Интерфейс приложения MS Word. Панели инструментов.

Основные настройки MS Word и их сохранение.

Основные настройки параметров окна текстового процессора MS Word.

Ввод, редактирование и форматирование текста и документов, сохранение их на электронном носителе и загрузка с электронного носителя.

Автозамена. Таблица символов. Колонтитулы.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- настраивать необходимые параметры окна текстового процессора MS Word;
- создавать, редактировать, форматировать текст и документы, сохранять, загружать их в оперативную память;

- создавать списки; использовать графические возможности MS Word, вставлять объекты WordArt, Microsoft Equation 3.0;
- создавать и редактировать стандартные и нестандартные таблицы;
- создавать документы; готовить документы к печати, выводить их на печать.

Табличный процессор MS Excel

Понятие об электронных таблицах, назначении и возможностях работы табличных процессоров.

Окно программы MS Excel, его настройка, панели инструментов.

Навигация по электронной таблице.

Типы обрабатываемых данных. Ввод и редактирование данных. Приемы автоматизации ввода данных. Способы редактирования данных.

Сохранение электронной таблицы на диске, считывание с диска, осуществление предварительного просмотра.

Форматирование ячеек: выравнивание, шрифт, границы, вид и защита.

Ссылки на ячейки: относительные, абсолютные, смешанные.

Копирование, перемещение и размножение формул.

Организация вычислений в MS Excel.

Использование математических, статистических и логических функций.

Создание и редактирование диаграмм.

Сортировка и фильтрация данных.

Вывод на печать табличных документов.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– объяснять назначение, возможности и принципы работы табличного процессора MS Excel;

– определять типы обрабатываемых данных;

– вводить и редактировать данные;

– форматировать документы в MS Excel;

– использовать формулы и функции для организации вычислений, строить и редактировать диаграммы;

– сортировать данные в электронной таблице;

– выводить на печать табличные документы.

Система управления базами данных MS Access

Основные понятия системы управления базами данных (СУБД) MS Access, назначение и возможности, пользовательский интерфейс. Панель инструментов. Объекты СУБД.

Проектирование базы данных.

Способы создания таблиц.

Типы данных.

Создание первичного ключа.

Виды связей. Установка связей между таблицами, параметры связи.

Корректировка и удаление связей.

Создание запросов в режиме Конструктора.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- объяснять работу в системе управления базами данных MS Access, ее назначение, возможности и объекты;
- создавать, редактировать, сохранять базы данных; представлять данные в виде форм;
- использовать запросы для отбора записей, удовлетворяющих заданным условиям;
- создавать отчеты и выводить их на печать.

Средства подготовки презентаций

Основные понятия: электронная презентация, слайд, демонстрация презентаций.

Основные виды презентаций и их особенности. Требования, предъявляемые к презентациям. Программы для работы с презентациями и их возможности.

Способы создания презентации.

Типовые объекты презентации.

Работа со слайдами, анимация слайдов.

Аппаратные и программные средства мультимедиа-технологий и их назначение.

Использование элементов мультимедиа в презентации.

Вывод презентации, печать слайдов и заметок, создание и выполнение экранной презентации.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- объяснять назначение, возможности программ для работы с презентациями, описывать средства мультимедийных технологий и их назначение;
- создавать, сохранять, форматировать и демонстрировать электронные презентации, создавать комментарии, использовать элементы мультимедиа в презентации, выводить слайды на печать.

Планирование и управление средствами MS Outlook

Создание и настройка учетной записи.

Создание группы.

Работа с почтой. Планирование и отслеживание задач. Календарь.

Ведение дневника.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен планировать и управлять средствами MS Outlook.

Тема 1.4.Оргтехника

Основные технические средства, применяемые в делопроизводстве.

Средства составления и изготовления текстовых документов

Технические средства организационной техники, применяемые для автоматизации и механизации делопроизводственных процессов.
Классификация средств.

Классификация и назначение средств организационной техники, применяемых для составления и изготовления текстовых документов, их основные характеристики.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- иметь понятие о технических средствах современной оргтехники;
- описывать средства, применяемые для составления и изготовления текстовых документов.

Средства обработки, хранения, поиска, копирования, оперативного размножения и уничтожения документов

Общие принципы обработки, хранения и поиска документов.

Технические средства управления, используемые для обработки, хранения, поиска, размножения и уничтожения документов: классификация, назначение, правила использования, техника безопасности при работе с использованием этих устройств.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен описывать средства обработки, хранения, поиска, копирования, оперативного размножения и уничтожения документов.

Средства административно-управленческой связи. Использование средств организационной техники в современном офисе

Основные сведения о средствах административно-управленческой связи, транспортировки и передачи административно-управленческой информации и документов.

Классификация, функциональные особенности и основные элементы систем передачи информации и документов.

Основные сведения о средствах телефонной связи, мини АТС, сигнализации и передачи информации.

Основные сведения о системах телевизионной и документальной связи.

Перспективы развития средств и систем передачи информации и документов.

Использование персонального компьютера для передачи документов и информации.

Локальные сети, электронная почта, факсимильная связь, Internet.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- использовать средства организационной техники в современном офисе;
- описывать средства телефонной, телевизионной и документальной связи.

Тема 1.5. Документационное обеспечение управления

Документирование управленческой деятельности

Документ и его функции. Документирование. Делопроизводство. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Значение документа в деятельности организации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию, подлинности, срочности, степени гласности, назначению, юридической силе, срокам хранения и другим признакам.

Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизит документа. Формуляр документа. Схема расположения реквизитов по СТБ 6.38-2004. Изучение требований к содержанию и оформлению реквизитов документов. Особенности оформления реквизитов заголовочной части документа. Оформление реквизитов «Государственный герб Республики Беларусь», «Эмблема организации или товарный знак», «Код организации», «Код документа», «Наименование вышестоящей организации», «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения», «Почтовый адрес отправителя», «Коммуникационные и коммерческие данные», «Название вида документа», «Дата», «Регистрационный индекс», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Место составления или издания».

Особенности оформления реквизитов основной части документа. Оформление реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложения», «Подпись», «Гриф приложения», «Печать», «Отметка об исполнителе».

Оформление текста документа (рубрикация, таблица, трафарет). Оформление элементов таблицы в соответствии с ТКП 1.5-2004 «Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь».

Особенности оформления вспомогательных реквизитов документа. Оформление реквизитов «Гриф ограничения доступа», «Резолюция», «Отметка о контроле», «Гриф согласования», «Визы», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

Бланки документов организации. Угловой штамп. Особенности изготовления и использования гербовых бланков. Составление и оформление макета общего бланка организации. Составление и оформление макета бланка для писем организации.

Документирование организационной деятельности. Порядок подготовки и оформления организационных документов. Характеристика организационных документов, требования к их подготовке и оформлению

(устав, положение, инструкция, правила, структура и штатная численность, штатное расписание). Контроль качества подготовки организационных документов. Подготовка и оформление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление положения.

Документирование распорядительной деятельности. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов. Характеристика распорядительных документов, требования к их подготовке и оформлению. Констатирующая и распорядительная части распорядительных документов. Нумерация пунктов распорядительной части. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Заверение выписки. Подготовка и оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжения, указания. Оформление постановления, решения. Подготовка и оформление совместных распорядительных документов. Оформление совместного решения двух организаций. Подготовка распорядительных документов с приложениями.

Справочно-информационные документы организации. Служебное письмо. Назначение служебного письма. Классификация служебных писем. Особенности составления различных видов служебных писем. Порядок оформления отпуска исходящего письма. Оформление служебных писем, не требующих ответа (информационное письма, рекомендательное письма, письмо-приглашение и др.). Оформление сопроводительного письма и приложений к нему. Оформление инструктивного (циркулярного) письма. Оформление претензионного письма. Оформление письма со списком на рассылку. Заверение копии письма, изготовленного на гербовом бланке, во второй и последующие адреса.

Докладная и служебная записка. Оформление исходящих и внутренних докладных записок. Служебная справка. Оформление исходящих и внутренних служебных справок. Акт. Оформление различных видов актов (акта вскрытия присланной в адрес организации посылки, акта приема-передачи дел и других). Особенности согласования и ознакомления с актами. Договор. Типовые формы договоров. Оформление договоров. Протокол. Ведение и оформление протокола. Виды протоколов: полный, сокращенный, краткий. Выписка из протокола. Подготовка, оформление, Прием, передача телефонограмм. Телеграмма. Оформление телеграммы. Оформление документов на белорусском языке.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать сущность документа и его функции;
- различать различные виды документов;
- руководствоваться требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- руководствоваться правилами оформления реквизитов документов;
- раскрывать особенности оформления бланков документов;
- называть особенности оформления гербовых бланков;
- описывать отличительные особенности организационных документов;
- описывать отличительные особенности распорядительных документов;

– описывать отличительные особенности служебных писем, телефонограмм, служебных справок, протоколов, докладных записок, служебных записок, актов, договоров;

– руководствоваться правилами составления и оформления документов.

Технология и организация документационного обеспечения управления

Служба документационного обеспечения управления организации, ее должностной состав и функции. Положение о службе документационного обеспечения управления.

Документооборот. Структура и объем документооборота, пути его совершенствования. Документопотоки. Этапы обработки документов входящего, исходящего и внутреннего документопотока. Организация документооборота в условиях применения компьютерных технологий. Учет объема документооборота в организации. Регистрация документов. Выбор способа регистрации. Карточная, журнальная и электронная формы регистрации документов. Прием и обработка входящих документов. Организация обработки исходящих и внутренних документов в организации.

Контроль исполнения документов. Виды и формы контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Ответственность за неисполнение документов в установленный срок. Оформление отчета по результатам выполнения документов. Снятие документа с контроля. Построение информационно-поисковых систем по документам организации.

Номенклатура дел и ее использование. Подготовка и оформление номенклатуры дел организации. Подготовка и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.

Формирование и оперативное хранение дел. Принципы формирования документов в дело. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Оформление дел временного (до 10 лет) хранения. Оформление дел временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения. Оформление обложки дела. Оформление описи документов дела.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– описывать сущность службы документационного обеспечения управления организации;

– формулировать функции и состав службы документационного обеспечения управления организации;

– описывать сущность структуры документооборота;

– раскрывать особенности этапов обработки документов входящего, исходящего и внутреннего документопотока;

– излагать порядок регистрации и контроля исполнения документов;

– раскрывать особенности по формированию, оформлению, хранению дел.

Тема 1.6. Архивоведение

Организация Государственной архивной службы Республики Беларусь

Назначение архива. Виды архивов. Взаимодействие архивов.

Функции архивов организации и Государственной архивной службы Республики Беларусь.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– раскрывать особенности назначения архива, видах архивов, функциях архивов организации и Государственной архивной службы Республики Беларусь;

– описывать сущность и функции архивной службы.

Нормативные правовые акты по организации работы архива организации

Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», положение о Национальном архивном фонде Республики Беларусь и сети государственных архивных учреждений, положение о порядке участия организаций в возмещении издержек по хранению документов в государственных архивах.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен излагать основные понятия Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь», положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь и сети государственных архивных учреждений.

Методические документы по организации работы архива организации

Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен формулировать основные правила работы архивов учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь.

Организация работы архива организации

Требования, предъявляемые к помещению для хранения архивных документов.

Порядок приема документов в архив на хранение. Учет и хранение документов в архиве организации.

Порядок использования документов, находящихся на хранении в архиве.

Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Порядок передачи документов в государственный архив.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен описывать порядок приема в архив, учет, использование и хранение документов в архиве организации, порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Паспорт архива организации

Назначение, особенности составления и оформления паспорта архива организации.

Учет поступлений в архив организации и отражение этой информации в паспорте архива организации.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен описывать особенности составления и оформления паспорта архива организации.

Функции экспертной комиссии организации

Экспертная комиссия организации и архивного учреждения, ее функции и состав.

Периодичность проведения заседаний экспертной комиссии.

Правила оформления решений экспертной комиссии.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать особенности работы экспертной комиссии, ее функций в организации;
- характеризовать правила оформления решений экспертной комиссии.

Назначение и особенности составления описей дел

Назначение описи дел.

Составление и оформление годового раздела сводных описей дел постоянного и временного хранения свыше 10 лет.

Составление и оформление законченных описей дел постоянного и временного хранения свыше 10 лет.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать суть назначения описи дел;
- руководствоваться правилами составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения.

Особенности составления архивных справок, копий, выписок

Составление архивных справок по неполным данным документов архивного фонда организации, о заработной плате и т. п.

Составление архивных копий и выписок из документов, переданных на хранение в архив организации.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать особенности составления архивных справок;
- раскрывать особенности составления архивных копий и выписок из документов.

Использование документов архива организации

Порядок использования документов, находящихся на хранении в архиве организации.

Оформление запросов от организаций и граждан.

Выдача документов во временное использование.

Культурно-просветительская, исследовательская работа архива.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– описывать порядок использования документов архива организации;

– описывать суть культурно-просветительской и исследовательской работы архива.

Передача документов на государственное хранение

Предельные сроки хранения документов в архиве организации.

Порядок передачи документов на государственное хранение.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен раскрывать особенности передачи документов на государственное хранение.

Тема 1.7. Работа с обращениями граждан и юридических лиц

Правовые основы работы с обращениями граждан и юридических лиц

Современная нормативно-правовая база по работе с обращениями граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан». Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

Основные нормы и положения. Право граждан на обращение.

Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к письменным обращениям.

Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– трактовать суть Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

– описывать особенности работы с обращениями граждан.

Письменные обращения граждан и юридических лиц.

Порядок работы с ними

Делопроизводство по обращениям граждан, его специфика.

Виды обращений: жалоба, заявление, предложения. Порядок работ с ними (регистрация, сроки исполнения, контроль, оформление ответа, выдача справок по обращениям).

Обработка обращений. Регистрация обращений. Учет обращений. Оформление отчетности. Анонимные обращения. Повторные обращения.

Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– иметь представление о письменных обращениях граждан и юридических лиц;

– называть этапы порядка работы с обращениями граждан.

Устные обращения граждан. Порядок организации личного приема

Порядок работы с устными обращениями граждан.

Организация и проведение личного приема.

Регистрация обращений.

Запись на прием.

Выездная приемная в практике организации приема граждан и юридических лиц.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен описывать сущность порядка работы с устными обращениями граждан.

Книга замечаний и предложений

Книга замечаний и предложений. Ее получение, ведение, хранение.

Назначение лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен раскрывать особенности получения, ведения, хранения книги замечаний и предложений.

Тема 1.8. Кадровое делопроизводство

Организация работы с документами по личному составу

Личные документы и документы по личному составу. Их назначение.

Составление и оформление личных документов: заявлений, резюме, автобиографии, расписки, доверенности, объяснительной записки. Оформление заявлений различных видов (заявления о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении, о предоставлении отпуска). Способы оформления заявлений: печатный, рукописный, заполнение трафарета. Формы заявлений унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Объяснительная записка: подготовка и оформление. Резюме. Личная доверенность.

Документы, оформляющие движение персонала: приказы по личному составу, справки по личному составу, характеристики. Простые и сводные приказы по личному составу. Порядок их подготовки и оформления. Правила оформления выписки из приказа. Справки по личному составу. Типовые формы справок. Оформление справок на их основе. Подготовка и оформление характеристик. Аттестационная характеристика на работника. Представление на поощрение. Личная карточка, порядок ее заполнения.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– раскрывать особенности личных документов;

- описывать документы по личному составу при приеме на работу, перемещении, увольнении, предоставлении отпуска;
- раскрывать суть понятий резюме, заявления, автобиографии, расписки, доверенности, называет правила их составления.

Трудовая книжка

Назначение трудовой книжки.

Нормативные акты Республики Беларусь, регулирующие порядок ведения, хранения и учета трудовых книжек.

Требования к ведению трудовых книжек. Внесение записей в трудовые книжки. Хранение, учет и выдача трудовых книжек. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовых книжек и сведений о работе. Дубликат трудовой книжки. Расчеты за трудовые книжки. Акт на списание испорченных бланков трудовых книжек.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать особенности трудовых книжек и их оформления;
- руководствоваться требованиями о порядке работы с трудовыми книжками.

Ведение личных дел работников

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

Требования к документам, группируемым в личное дело. Последовательность расположения документов в личном деле.

Формирование личного дела работника. Снятие и заверение копий с личных документов.

Ведение журнала учета личных дел. Внесение изменений в учетные данные.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать сущность личного дела;
- руководствоваться порядком включения документов в личное дело, правилами ведения и хранения личных дел.

Документирование трудовых и социальных отпусков

Трудовые и социальные отпуска. Исчисление продолжительности отпуска. Общие условия предоставления отпуска. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Порядок оформления заявления о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, записки об отпуске. График отпусков. Порядок его составления, согласования, подписания и утверждения. Расчет продолжительности отпуска. Внесение сведений об отпуске в личную карточку.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать документы по отпускам: заявления о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, служебной записки об отпуске, графика отпусков;
- руководствоваться порядком оформления документов по отпускам.

Документирование направления работников в служебные командировки

Порядок направления работников в служебные командировки. Виды служебных командировок. Особенности оформления командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, приказа о командировании руководителя организации. Ведение журнала учета выезда в служебные командировки. Оформление приказа о командировании группы работников организации.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- руководствоваться порядком направления работников в служебные командировки;
- раскрывать особенности оформления приказов о командировании.

Тема 1.9. Основы экономики

Введение. Виды экономической деятельности в Республике Беларусь

Зарождение экономических знаний и их эволюция. Понятия: материальные и нематериальные блага, рынок, товар, продавец, покупатель, сделка, цена, посредник, средство обмена.

Виды экономической деятельности в Республике Беларусь. Экономическая характеристика соответствующего вида экономической деятельности.

Экономическая культура и пути ее формирования.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- высказывать общее суждение об экономике как науке;
- излагать сущность изученных понятий;
- называть отдельные виды экономической деятельности в Республике Беларусь;
- характеризовать соответствующий вид экономической деятельности;
- высказывать общее суждение об экономической культуре и путях ее формирования.

Организация как субъект хозяйствования

Понятия «физическое и юридическое лицо», «организация». Условия признания организации юридическим лицом.

Учредители и наемные работники.

Классификация организаций – заказчиков кадров (структура, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Производительность труда и пути ее повышения в организациях – заказчиках кадров.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- пояснять сущность понятий «физическое и юридическое лицо», «организация»;
- высказывать общее суждение об условиях признания организации юридическим лицом;
- называть признаки классификации организаций – заказчиков кадров, их особенности (структура, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
- излагать сущность понятия «производительность труда».

Нормирование труда

Сущность и значение технического нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Виды норм труда, их характеристика. Расчет норм труда. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Порядок установления, замены и пересмотра норм труда.

Квалификационная характеристика и должностная инструкция работника.

Основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- высказывать общее суждение о роли и значимости технического нормирования труда, расчете норм труда;
- описывать методы нормирования труда;
- объяснять порядок установления, замены и пересмотра норм труда;
- объяснять сущность квалификационной характеристики и должностной инструкции работника;
- излагать сущность основных положений и форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

Оплата труда в организации

Заработная плата (номинальная, реальная). Мотивация труда в современных экономических условиях. Государственное регулирование в области оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда. Гибкие системы оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда в организациях – заказчиках кадров.

Основные принципы, элементы и виды материального стимулирования в организациях – заказчиках кадров.

Порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих.

Оплата за работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни, при невыполнении норм выработки, браке и простое. Основания, порядок и размер удержаний из заработной платы.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- излагать сущность понятия «заработная плата», «номинальная заработная плата» и «реальная заработная плата»;

- высказывать общее суждение о государственном регулировании в области оплаты труда.
- излагать принципы мотивации труда в условиях рыночной экономики;
- описывать формы и системы оплаты труда в организациях – заказчиках кадров;
- называть основные принципы, элементы и виды материального стимулирования в организациях – заказчиках кадров;
- высказывать общее суждение о порядке и особенностях тарификации и перетарификации работ и рабочих.

Тема 1.10. Охрана труда

Введение. Теоретические основы охраны труда

Содержание понятия «охрана труда».

Социально-экономическая значимость охраны труда на современном этапе развития производства.

Цели и задачи темы, ее место и значение в подготовке квалифицированных рабочих, связь с другими темами и производственным обучением.

Основные понятия, термины и определения: рабочее место, рабочая зона, условия труда, опасный производственный фактор, вредный производственный фактор, несчастный случай на производстве, производственная травма, профессиональное заболевание, электробезопасность, пожарная безопасность, санитарные нормы и правила, гигиенический норматив, безопасные методы и приемы работы и др.

Факторы, влияющие на условия и безопасность труда: механо- и энерговооруженность, интенсивность труда; санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда работников; бытовое и медицинское обслуживание работников; уровень организации труда и др.

Вредные и (или) опасные и производственные факторы, их классификация по воздействию на человека. Понятие о предельно допустимом значении вредного производственного фактора.

Общие сведения о средствах защиты от вредных и (или) опасных производственных факторов, их классификация (коллективные и индивидуальные), классификация средств индивидуальной защиты (СИЗ) по назначению.

Основные причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: организационные, технические, санитарно-гигиенические, психофизиологические (личностные). Основные виды производственных травм. Основные мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (организационные, технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, психофизиологические).

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать сущность основных понятий в области охраны труда;
- объяснять социально-экономическую значимость охраны труда, цели и задачи темы;
- высказывать общее суждение о факторах, влияющих на формирование здоровых и безопасных условий труда;
- описывать основные вредные и (или) опасные производственные факторы и средства защиты, основные виды профессиональных заболеваний применительно к соответствующему виду экономической деятельности;
- классифицировать общие причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и пояснять мероприятия по их предупреждению.

Правовые основы охраны труда

Основные нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в области охраны труда (Конституция Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об охране труда», Трудовой кодекс Республики Беларусь, Гражданский кодекс Республики Беларусь, другие нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в области охраны труда.

Права и гарантии прав работников на охрану труда (защищенность от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; нормальный режим труда и отдыха; обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты; обучение безопасным методам и приемам работы; возмещение вреда работникам в случае повреждения их здоровья; получение достоверной информации об условиях труда; отказ от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья; обращение с жалобой и др.).

Охрана труда женщин и молодежи.

Обязанности работников по соблюдению требований по охране труда, действующих в организации.

Обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

Ответственность работающих и работодателей за нарушение законодательства об охране труда (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная).

Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- руководствоваться основными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области охраны труда;
- ориентироваться в общих чертах в основных принципах государственной политики в области охраны труда, обязанностях работодателей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и видах

ответственности работодателей и работающих за нарушение законодательства об охране труда;

– высказывать общее суждение о роли коллективного договора и соглашения по охране труда, о надзоре и контроле за соблюдением законодательства об охране труда;

– раскрывать права работающих на охрану труда, их обязанности по соблюдению требований по охране труда, виды ответственности работников за их нарушение.

Организационные основы охраны труда

Обязанности должностных лиц в области охраны труда. Служба охраны труда в организации, ее основные задачи и функции. Основные организационные мероприятия по охране труда.

Обучение, инструктирование и проверка знаний работающих по охране труда. Порядок и виды обучения. Инструктажи по вопросам охраны труда, их виды (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), назначение, периодичность, содержание, оформление.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Квалификация несчастных случаев (производственные, связанные с работой и бытовые), признаки квалификации. Виды несчастных случаев на производстве, подлежащих расследованию. Порядок расследования и документальное оформление.

Расследование и учет профессиональных заболеваний. Медицинские осмотры (обязательные, предварительные и периодические), цели их проведения.

Обеспечение работников организаций специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Контроль за состоянием охраны труда в организациях, его цели.

Виды контроля: самоконтроль и взаимный контроль работающих; контроль, осуществляемый руководителями и специалистами организации; контроль, осуществляемый службой охраны труда организации; производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, осуществляемый эксплуатирующей их организацией; периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый представителями нанимателя с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда, общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый профсоюзами.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– высказывать общее суждение об обязанностях должностных лиц в области охраны труда, о видах основных организационных мероприятий по охране труда:

– описывать порядок и виды обучения, инструктажи по вопросам охраны труда;

- называть виды несчастных случаев на производстве, раскрывать порядок их расследования и документального оформления;
- высказывать общее суждение о цели и сроках проведения медицинских осмотров;
- называть виды контроля за состоянием охраны труда в организациях.

Общие требования по охране труда

Общие требования безопасности к технологическим процессам, производственному оборудованию, рабочим местам.

Приборы контроля безопасных условий труда. Световая и звуковая сигнализация. Предупредительные надписи. Сигнальная окраска. Знаки безопасности.

Действие электрического тока на организм человека (термическое, механическое, электролитическое, биологическое, комплексное). Электрические травмы (электрические ожоги, электрические знаки, металлизация кожи), электрический удар.

Факторы, влияющие на исход поражения электрическим током (сила тока и напряжение, род тока и его частота, электрическое сопротивление тела и другие индивидуальные свойства человека, путь тока через тело человека и продолжительность его воздействия, условия внешней среды), их характеристика.

Классификация производственных помещений по опасности поражения работающих электрическим током.

Требования безопасности, предъявляемые к электрооборудованию, электрическим инструментам и приборам. Статическое электричество и защита от него.

Средства защиты человека от поражения электрическим током. Оказание первой помощи пострадавшим от воздействия электрического тока.

Организационно-технические мероприятия по защите от поражения электрическим током (обучение, инструктажи, допуск к работе; изоляция, недоступность токоведущих частей, защитные ограждения, защитные отключения, блокировки, предупредительные надписи, плакаты, защитное заземление и зануление, выравнивание потенциалов, применение малого напряжения, изолирующие средства защиты, проверка отсутствия напряжения, профилактические испытания, организация безопасной эксплуатации оборудования).

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- излагать общие требования по охране труда к технологическим процессам, производственному оборудованию и рабочим местам;
- объяснять особенности воздействия электрического тока на человека;
- объяснять требования безопасности, предъявляемые к электрооборудованию, назначение средств защиты от поражения электрическим током, правила освобождения пострадавших от воздействия электрического тока.

Основы пожарной безопасности

Общие сведения о процессе горения. Условия горения. Виды горения (вспышка, возгорание, воспламенение, самовозгорание, самовоспламенение, взрыв).

Пожаровзрывоопасность веществ, материалов, конструкций. Классификация веществ, материалов, конструкций по степени пожаровзрывоопасности (несгораемые, трудносгораемые, сгораемые, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, горючие газы, взрывоопасные вещества), их краткая характеристика.

Понятие о степени огнестойкости зданий.

Классификация производств по степени пожаровзрывоопасности.

Тушение загораний, пожаров. Способы прекращения горения.

Огнегасящие вещества (жидкие, паро-, газо-, пенообразные, твердые), природа их действия, противопожарные свойства и применение.

Первичные средства пожаротушения и противопожарный инвентарь, внутренние пожарные краны. Ручные огнетушители (пенные, воздушно-пенные, углекислотные, аэрозольные, порошковые). Назначение, общее устройство, правила применения. Требования к первичным средствам пожаротушения и техническим средствам противопожарной защиты.

Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Предупреждение загораний, пожаров. Основные причины и источники возникновения загораний, пожаров на производстве и в быту (нарушения правил пожарной безопасности при обращении с открытыми источниками огня, электробытовыми приборами, при производстве работ, нарушение правил эксплуатации, отказ оборудования, нарушение правил хранения различных веществ и материалов, авария, действия сил природы, поджог).

Действия работников, граждан при выявлении задымления, загорания, пожара (оповещение о пожаре, отключение оборудования, эвакуация людей и материальных ценностей, принятие мер по тушению загорания, пожара).

Ответственность (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная) за нарушение норм и правил пожарной безопасности.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– высказывать общее суждение о процессе горения, условиях и видах горения;

– называть условия, причины и источники загораний в организациях и в быту, воздействие опасных и вредных факторов при пожаре;

– различать вещества, материалы, конструкции, производства по степени пожаровзрывоопасности;

– различать способы прекращения горения, назначение и правила применения основных огнегасящих веществ, первичных средств пожаротушения;

– объяснять нормы и правила пожарной безопасности в организации и в быту, действия работников, граждан при выявлении задымления, загорания, пожара;

- знать правила пользования первичными средствами пожаротушения и технические средства противопожарной защиты;
- уметь применять первичные средства пожаротушения.

Санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда работников, их взаимосвязь с заболеваемостью на производстве и безопасностью труда.

Вредные факторы производственной среды (пыль, шум, вибрация и др.), предельно допустимые уровни на рабочих местах.

Гигиенические нормативы, устанавливающие величины предельно допустимого уровня шума, температуры, относительной влажности, скорости движения воздуха и других физических факторов на рабочих местах. Требования к освещению и вентиляции.

Требования к спецодежде, спецобуви.

Гигиенические требования при использовании труда женщин и лиц моложе 18 лет. Роль предварительных и периодических медицинских осмотров в охране здоровья работающих.

Санитарно-бытовое обеспечение работающих.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- высказывать общее суждение о санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям труда работников;
- объяснять взаимосвязь между санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям труда работников и заболеваемостью на производстве и безопасностью труда;
- называть и характеризовать основные вредные производственные факторы;
- излагать гигиенические требования к уровню шума, температуры, относительной влажности, скорости движения воздуха, к освещению и вентиляции на рабочих местах;
- правильно использовать спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты;
- называть гигиенические требования при использовании труда женщин и лиц моложе 18 лет.

Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве

Основные сведения о строении тела человека, об органах и системах организма человека, опорно-двигательном аппарате, их функциях.

Расположение основных кровеносных сосудов, мест прижатия их для остановки кровотечения. Пульс, его характеристика, места нащупывания.

Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве. Понятие первой помощи, общие принципы оказания первой помощи.

Средства оказания первой помощи. Аптечка первой помощи, ее содержание. Назначение и правила применения медикаментов и принадлежностей аптечки.

Основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека.

Приемы реанимации. Подготовка пострадавшего к реанимации. Правила и последовательность выполнения искусственного дыхания, непрямого массажа сердца.

Виды кровотечений, их признаки. Остановка кровотечений давящей повязкой, наложением жгута или закрутки, пальцевым прижатием сосудов, сгибанием конечностей.

Правила, способы, приемы, последовательность оказания первой помощи в следующих случаях: вывихи, растяжение связок, ушибы; переломы конечностей, повреждения позвоночника, черепно-мозговые травмы, повреждения грудной клетки, живота; термические ожоги; отравления химическими веществами, техническими жидкостями, угарным газом; повреждения глаз; обморожения и замерзания; утопления; укусы животных, насекомых, змей; тепловые и солнечные удары.

Правила, способы и приемы переноски и транспортировки пострадавших.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- называть основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека и иных повреждений здоровья;
- объяснять порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
- описывать назначение и правила использования медикаментов, назначение принадлежностей аптечки первой помощи;
- объяснять правила и демонстрировать последовательность выполнения приемов нащупывания пульса, реанимации, остановки кровотечений, обработки ран, правила и способы наложения повязок; правила, способы, приемы и последовательность оказания первой помощи, переноски и транспортировки пострадавших при несчастных случаях на производстве.

Тема 1.11. Охрана окружающей среды

Правовые основы охраны окружающей среды

Состояние окружающей среды в Республике Беларусь. Рациональное использование природных ресурсов. Экологическая безопасность. Государственная политика в области энергосбережения.

Закон «Об охране окружающей среды». Основные задачи законодательства Республики Беларусь об охране окружающей среды (обеспечение благоприятной окружающей среды; регулирование отношений в области охраны природных ресурсов, их использования и воспроизводства, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности и др.).

Основные принципы охраны окружающей среды (соблюдение права граждан на благоприятную окружающую среду и возмещение вреда, причиненного нарушением этого права; обеспечение благоприятных условий для жизни и здоровья граждан; научно обоснованное сочетание экологических, экономических и социальных интересов граждан, общества и государства в целях обеспечения благоприятной окружающей среды; сохранение биоразнообразия; запрещение хозяйственной и иной деятельности, которая может привести к деградации естественных экологических систем, изменению и (или) уничтожению генетического фонда объектов растительного и животного мира, истощению природных ресурсов и иным отрицательным изменениям окружающей среды и др.).

Основные направления государственной политики Республики Беларусь в области охраны окружающей среды (обеспечение права граждан на благоприятную окружающую среду и возмещение вреда, причиненного нарушением этого права; совершенствование государственного управления в области охраны окружающей среды; научное обеспечение охраны окружающей среды и др.).

Ответственность за нарушение природоохранного законодательства.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания учащийся должен:

- называть основные законодательные и нормативные правовые документы в области охраны окружающей среды;
- излагать основные задачи, принципы и направления государственной политики Республики Беларусь в области охраны окружающей среды;
- пояснять степень ответственности и последствия за нарушение природоохранного законодательства.

Экологическая и энергетическая характеристика производств, организаций (на примере конкретного вида экономической деятельности)

Экологическая и энергетическая характеристика производств (технологических процессов), организаций (на примере конкретного вида экономической деятельности). Использование природных ресурсов и воздействие на окружающую среду производств, организаций конкретного вида экономической деятельности.

Характеристика энергетической эффективности производства продукции, услуг на примере конкретного вида экономической деятельности. Примеры технологических решений по созданию ресурсо- и энергосберегающих технологий. Требования экологической безопасности при производстве работ соответствующего вида экономической деятельности.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания учащийся должен:

- давать экологическую и энергетическую характеристику производств, организаций соответствующего вида экономической деятельности;

- характеризовать результат воздействия производств, организаций соответствующего вида экономической деятельности на окружающую среду;
- формулировать основные направления государственной политики в области энергосбережения;
- приводить примеры ресурсо- и энергосберегающих технологий.

Тема 1.12. Основы трудового права

Роль и место трудового права в системе основных отраслей права.

Общие положения о трудовом праве

Предмет, метод, система и источники трудового права.

Трудовой Кодекс Республики Беларусь. Понятие и виды трудовых правоотношений.

Порядок трудоустройства на работу в соответствии с действующим законодательством.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- высказывать общее суждение о значении правовых знаний в профессиональной деятельности работника;
- высказывать общее суждение о предмете, системе, значении трудового права, называть его источники.

Трудовой договор

Содержание и стороны трудового договора. Срок и форма трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Гарантии и ограничения при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Контракт как вид трудового договора. Трудовая книжка.

Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя, работника. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников. Порядок увольнения. Выходное пособие.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать сущность основных понятий трудового права;
- пояснять нормы трудового права, обязанности работника и нанимателя, порядок заключения и основания прекращения трудового договора.

Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа в ночное время. Неполное рабочее время. Сверхурочные работы. Ограничение и предельное количество сверхурочных работ. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска, их виды, порядок и очередность предоставления.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен объяснять сущность основных понятий темы.

Трудовая дисциплина. Коллективные договоры и соглашения

Понятие трудовой дисциплины, способы обеспечения трудовой дисциплины. Основные обязанности нанимателя и работника в трудовых правоотношениях. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий. Меры материального и морального поощрения за успехи в работе.

Понятие материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю. Виды материальной ответственности. Определение размера, порядок возмещения ущерба. Трудовые споры: понятие и виды. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Понятие и стороны коллективного договора, его содержание, процедура ведения переговоров по его заключению. Порядок внесения изменений и дополнений. Коллективные трудовые споры.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- излагать обязанности нанимателя и работника в трудовых отношениях;
- высказывать общее суждение о видах материальной ответственности;
- объяснять порядок заключения трудового договора, описывать его содержание, процесс внесения изменений и дополнений.

Тема 1.13. Этика и психология деловых отношений

Личность как субъект деловых отношений

Предмет и задачи этики и психологии деловых отношений. Значение этики и психологии деловых отношений в профессиональной деятельности.

Профессионально значимые свойства и качества личности работника (применительно к соответствующему виду экономической деятельности).

Учет особенностей темперамента личности в учебной и трудовой деятельности.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- высказывать общее суждение о значимости этики и психологии деловых отношений в профессиональной деятельности рабочего;
- пояснить влияние темперамента личности на учебную и трудовую деятельность.

Деловое общение в коллективе

Содержание, цели, виды, формы, структура и функции общения в трудовом коллективе. Особенности общения по «вертикали» и по «горизонтали». Уровни общения (вербальный и невербальный). Основные модели общения. Барьеры общения (эстетические, интеллектуальные, мотивационные, моральные, семантические, логические, фонетические и др.).

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- описывать виды и формы делового общения, средства общения;
- раскрывать сущность общения по «вертикали» и по «горизонтали»;
- описывать основные барьеры общения.

Конфликты и пути их разрешения

Конфликты: виды, структура, стадии протекания; конфликтные типы личностей. Причины возникновения конфликта в процессе общения (организация рабочих процессов, разногласия в оценке событий, происходящих вне рабочего пространства, личностные особенности сотрудников). Основные типы конфликтных личностей (демонстративный, ригидный, неуправляемый, сверхточный и др.). Пути предупреждения и разрешения конфликтов в трудовом коллективе (обсуждения, переговоры, посредничество и др.).

Стратегии и модели поведения в конфликтной ситуации.

Упражнения в предотвращении и разрешении конфликтных ситуаций в процессе межличностного взаимодействия.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- раскрывать сущность конфликтов и описывать причины их возникновения;
- пояснять пути предупреждения и разрешения конфликтов;
- оценивать возможности по предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций в процессе межличностного взаимодействия.

Деловой этикет

Деловой этикет: сущность, структура, основные принципы. Правила этикета: приветствие, знакомство, прощание, телефонные разговоры, деловая переписка и др. Социальный и профессиональный имидж.

Упражнения в отработке умений соблюдать этические нормы взаимоотношений в типовых ситуациях делового общения.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- излагать основные правила и нормы делового этикета;
- уметь соблюдать основные этические нормы взаимоотношений в процессе делового общения.

Тема 1.14. Информационные и коммуникационные технологии

Информационные ресурсы в профессиональной деятельности

Интернет как средство профессиональной коммуникации. Работа с электронными библиотеками. Способы эффективного поиска профессиональной информации в сети Интернет. Форматы электронных документов. Способы обработки электронных документов.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- характеризовать программное обеспечение для работы в сети Интернет, особенности интерфейса браузеров;
- работать с электронными библиотеками;
- осуществлять поиск профессиональной информации в сети Интернет;
- описывать форматы электронных документов;
- обрабатывать электронные документы.

*Информационные технологии в профессиональной деятельности
(применительно к соответствующему виду
экономической деятельности)*

Программные средства профессионального назначения. Оформление и защита результатов проектной работы профессионального направления.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- применять информационные технологии в профессиональной деятельности;
- использовать программные средства профессионального назначения;
- оформлять проекты профессионального направления.

РАЗДЕЛ 2. Производственное обучение (в том числе производственная практика)

Тема 2.1. Производственное обучение

Вводное занятие

Цель и задачи производственного обучения. Знакомство с учебной программой производственного обучения. Квалификационная характеристика делопроизводителя. Связь производственного обучения с другими темами учебного плана.

Знакомство с документационным обеспечением управления организацией.

Знакомство с ученическим рабочим местом делопроизводителя, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, охране окружающей среды, правилами оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях в учебной мастерской.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– высказывать общее суждение о целях и задачах производственного обучения, требованиях квалификационной характеристики, системе документационного обеспечения управления организацией;

– руководствоваться правилами внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды, оказывать первую помощь пострадавшим при работе в учебной мастерской.

Работа в операционной системе Windows

Изучение клавиатуры и назначение клавиш.

Освоение функций основных и дополнительных устройств персонального компьютера, использование его функциональных устройств (клавиатуры, принтера). Работа в операционной системе (ОС) Windows.

Запуск ОС Windows в различных режимах и завершение работы с ней.

Освоение приемов работы в ОС Windows: настройка системы, работа с окнами, запуск прикладных программ, работа с файлами.

Справочная система ОС Windows.

Освоение стандартных программ ОС Windows, служебных программ, программ мультимедиа, работа в локальной сети.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– использовать функциональные устройства персонального компьютера (клавиатуру, принтер); определять готовность персонального компьютера к работе;

- работать в ОС Windows;
- запускать ОС Windows в различных режимах и завершает работу или сеанс;
- работать с окнами, значками файлов, папками и ярлыками;
- использовать справочную систему Windows для поиска информации;
- работать со стандартными программами ОС Windows, программами мультимедиа и локальной сетью, использовать по назначению служебные программы;
- контролировать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место;
- применять безопасные методы и приемы работы;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Обработка информации программными средствами MS Office. Работа в текстовом процессоре MS Word

Работа в текстовом процессоре Word.

Правила компьютерного набора текстовой информации.

Основные правила ввода, редактирования, форматирования и сохранения текста; вывод на печать.

Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Таблицы, форматирование.

Графические возможности текстового редактора. Вставка в документ рисунков, таблиц и других объектов.

Выполнение производственных заданий.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

- использовать возможности текстового процессора Word для оформления материалов и документов;
- создавать, редактировать, форматировать текстовые материалы, сохранять, загружать их в оперативную память;
- оформлять материалы и документы с бумажного носителя, выводит их на печать;
- выполнять различные производственные задания;
- контролировать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место;
- применять безопасные методы и приемы работы;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Работа с табличным процессором MS Excel

Работа с табличным процессором MS Excel.

Ввод и редактирование данных.

Форматирование ячеек.

Ссылки на ячейки: относительные, абсолютные, смешанные.

Копирование, перемещение и размножение формул.

Организация вычислений в MS Excel.

Создание и редактирование диаграмм.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– использовать возможности электронных таблиц MS Excel для автоматизированных расчетов;

– осуществлять ввод и редактирование данных; применять приемы автоматизации ввода данных, работать с формулами и списками, применять функции при выполнении вычислений, создавать и редактировать диаграммы и графики; выводить документ к печати;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Система управления базами данных MS Access

Использование программы MS Access пакета MicrosoftOffice в работе делопроизводителя.

Работа с системой управления базами данных (СУБД) MS Access: создание таблиц в режиме Конструктора, использование разных типов данных, подготовка отчетов и вывод их на печать.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– использовать программу MS Access пакета MicrosoftOffice в работе делопроизводителя;

– работать с основными объектами СУБД MS Access: таблицей, формой, запросами и отчетами; выводить отчеты на печать;

– контролировать качество выполняемых работ;

- рационально организовывать рабочее место;
- применять безопасные методы и приемы работы;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Работа со средствами подготовки презентаций

Работа с программой подготовки презентаций.

Работа со слайдами, анимация слайдов.

Создание, редактирование электронных презентаций; осуществление настройки и демонстрации презентации; выполнение печати слайдов и комментариев.

Подготовка докладов и рефератов.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– использовать программу подготовки презентаций в работе делопроизводителя;

– создавать, редактировать электронные презентации; осуществлять настройку и демонстрацию презентации; выполнять печать слайдов и комментариев;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Оформление материалов и документов в текстовом процессоре MS Word

Оформление ОРД в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь».

Система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов».

Заголовки, подзаголовки, примечания, сноски к тексту, стили. Титульный лист, список литературы, оглавление.

Составление бланков документов.

Выполнение производственных заданий.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– использовать возможности текстового процессора Word для оформления документов;

– применять требования к оформлению документов в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– выполнять различные производственные задания;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Набор текста слепым десятипальцевым методом

Посадка при работе за пишущей техникой, постановка рук.

Профилактика профзаболеваний. Пальцевая гимнастика.

Производственная гимнастика.

Работа с клавиатурой.

Слепой десятипальцевый метод письма. Перспективы владения этим методом и особенности обучения.

Схема клавиатуры. Основной ряд клавиатуры. Основная позиция. Печатание отдельных символов, групп символов, слов, словосочетаний, предложений. Ритм письма. Правила написания знаков препинания, арабских и римских цифр, географических, математических и других обозначений, формул, основных сокращений. Ритмические упражнения. Графические упражнения (гаммы).

Использование клавиатурных тренажеров.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– выполнять набор текста слепым десятипальцевым методом печати на русском и белорусском языке;

– использовать клавиатурные тренажеры;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Набор текста латинским шрифтом

Клавиатура. Схема клавиатуры.

Печатание букв, буквосочетаний, слов, словосочетаний.

Особенности написания текстов на иностранных языках: редактирование, правка и печать.

Выполнение текстовых работ на языках, в основе которых лежит латинский шрифт.

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– выполнять набор текста на иностранном языке, в основе которого лежит латинский шрифт;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Оформление организационно-распорядительной документации

Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция, правила).

Составление и оформление распорядительных документов (приказ, указание, распоряжение, решение, постановление).

Составление и оформление справочно-информационных документов (служебное письмо, телефонограмма, протокол, выписки из протокола, акт, справки, служебные записки, договор).

Составление и оформление документов по личному составу (приказы, заявления, трудовой договор, контракт, автобиография, резюме, характеристика, личная карточка, личное дело, личный листок по учету кадров, трудовая книжка).

Рациональная организация рабочего места.

Контроль качества выполняемых работ.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Требования к результатам учебной деятельности учащихся

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– составлять макеты организационных документов (устав, положение, инструкция, правила);

- составлять макеты распорядительных документов (приказ, указание, распоряжение, решение, постановление);
- составлять макеты справочно-информационных документов (служебное письмо, телефонограмма, протокол, выписки из протокола, акт, справки, служебные записки, договор);
- составлять макеты документов по личному составу (приказы, заявления, трудовой договор, контракт, автобиография, резюме, характеристика, личная карточка, личное дело, личный листок по учету кадров, трудовая книжка);
- оформлять разные виды документов с заданной информацией;
- контролировать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место;
- применять безопасные методы и приемы работы;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Тема 2.2. Производственная практика

Учебная программа производственной практики приведена в приложении.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
образования

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
производственной практики учащихся**

_____ (наименование учреждения образования)

для подготовки к работе в должности «Делопроизводитель» в

_____ (наименование организации)

на ____ / ____ учебный год

Общие положения

Объем, содержание и сроки проведения производственной практики по профессии «Делопроизводитель» определены тематическим планом учебной программы учреждения образования, реализующего образовательную программу профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI(XII) учреждений общего среднего и специального образования в рамках учебного предмета «Трудовое обучение» для подготовки к работе в должности «Делопроизводитель».

Фонд учебного времени на производственную практику составляет 120 часов.

Учащиеся проходят производственную практику в

_____ (наименование организации)

Режим работы учащихся соответствует режиму, действующему в организации.

Для учащихся продолжительность рабочего дня определяется Трудовым Кодексом Республики Беларусь.

Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики как заключительного периода производственного обучения является подготовка будущего работника к самостоятельной высокопроизводительной работе на объектах предприятий и организаций.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для работы в должности «Делопроизводитель»;
- адаптация учащихся к конкретным производственным условиям;
- накопление опыта самостоятельного выполнения работ по ведению делопроизводства в условиях организации;

- знакомство с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- анализ нормативных правовых и нормативно-методических документов, определяющие организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.), изучение технической документации организации;
- работа с документами (ознакомление с документами организации, их классификация, анализ бланков и документов с точки зрения их соответствия СТБ 6.38-2016, составление документов, изучение порядка прохождения документов, копирование и размножение документов, послепечатная обработка размноженных документов, создание документов на ПК и т. д.);
- формирование профессионально значимых свойств (внимательность, выносливость, способность к творческому мышлению и др.), качеств (добросовестное отношение к труду, взаимопомощь, уважение к традициям предприятия и стремление преумножать их и др.);
- формирование умений согласовывать свою работу с работой коллектива, совершенствовать навыки само- и взаимоконтроля;
- рационально организовывать рабочее место, контролировать качество выполняемых работ;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды.

Перечень учебно-производственных работ (заданий)

Наименование и содержание учебно-производственных работ (заданий)	Количество учебных часов
<p><i>Организация документационного обеспечения управления организацией</i> Изучение структуры службы документационного обеспечения управления организацией. Ознакомление с положением о службе организации, должностными инструкциями работников. Организация бездокументного обслуживания руководства. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	12
<p><i>Набор текста слепым десятипальцевым методом</i> Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода с использованием второго (основного) ряда клавиатуры. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода с использованием третьего ряда клавиатуры. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода с использованием первого ряда клавиатуры. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода с применением клавиш верхнего регистра. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода с применением цифр и знаков четвертого ряда клавиатуры. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода на</p>	18

<p>белорусском языке. Выполнение набора текста техникой десятипальцевого метода на иностранном языке, в основе которого лежит латинский шрифт. Рациональная организация рабочего места. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	
<p><i>Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция, правила)</i> Составление и оформление распорядительных документов (приказ, указание, распоряжение, решение, постановление). Составление и оформление справочно-информационных документов (служебное письмо, телефонограмма, протокол, выписки из протокола, акт, справки, служебные записки, договор). Составление и оформление документов по личному составу (приказы, заявления, трудовой договор, контракт, автобиография, резюме, характеристика, личная карточка, личное дело, личный листок по учету кадров, трудовая книжка). Рациональная организация рабочего места. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	12
<p><i>Прием и регистрация поступившей корреспонденции</i> Заполнение журнальной формы регистрации документа. Оформление регистрационных карточек. Оформление картотеки учета прохождения документальных материалов. Отправление документации по адресатам. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	6
<p><i>Систематизация документов текущего архива</i> Составление архивной справки, копии и выписки из документа. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	12
<p><i>Ведение журнала учета личных дел</i> Знакомство с современной нормативно-правовой базой по работе с обращениями граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Делопроизводство по обращениям граждан, его специфика. Ведение журнала учета личных дел. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	12

<p><i>Оформление описи дел с постоянным сроком хранения</i> Формирование и оперативное хранение дел. Принципы формирования документов в дело. Подготовка документов к передаче в архив организации. Оформление дел временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения. Контроль качества выполняемых работ. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	18
<p><i>Организация документооборота</i> Изучение порядка прохождения входящих и исходящих документов в организации. Прием и первоначальная обработка входящих документов, передача их на исполнение. Подготовка к отправке исходящих документов. Группировка исполненных документов в дела. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	18
<p><i>Работа с техническими средствами управления</i> Копирование и размножение документов. Послепечатная обработка размноженных документов. Работа со средствами передачи информации, применяемыми в организации. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды</p>	6
<p><i>Квалификационная пробная работа</i></p>	6
<p>Итого</p>	120

ЛИТЕРАТУРА

- Акимов, В.Б.** PowerPoint XP: Наглядное пособие для быстрого старта / В.Б. Акимов, С.Б. Сидорова, Ю.А. Мамаджанова. СПб. : Весь, 2002. 128 с.
- Александрова, Н.М.** Профессиональная экология : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Н.М. Александрова. СПб. : ИПТО РАО, 1997. 136 с.
- Александрова, Н.М.** Профессиональная экология : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 2 / Н.М. Александрова. СПб. : ИПТО РАО, 1997. 168 с.
- Альбом** форм организационно-распорядительных документов = Альбом формаў арганізацыйна-распарадчых дакументаў / Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (БелНИИДАД) ; разраб. Э.Н.Давыдова [и др.]. 4-е изд., перераб. Минск : БелНИИДАД, 2006.
- Ананько, Н.В.** Делопроизводство: примеры основных организационных и распорядительных документов : учеб.-метод. пособие / Н.В. Ананько, Л.Д. Лаврова ; М-во труда и соц. защиты Респ. Беларусь, Государственное учреждение образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь». Минск : РИПК Минтруда и соцзащиты, 2009. 102 с.
- Андруш, В.Г.** Охрана труда : учеб. пособие / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачева, К.Д. Яшин. Минск : РИПО, 2017. 333 с.
- Березовский, Н.И.** Природные ресурсы и их использование / Н.И. Березовский, Е.К. Костюкевич. Минск : БНТУ, 2005. 187 с.
- Борисов, Е.Ф.** Основы экономической теории / Е.Ф. Борисов, Ф.М. Волков. М. : Высшая школа, 1993. 224 с.
- Бороздина, Г.В.** Психология и этика деловых отношений / Г.В. Бороздина. 4-е изд., испр. и доп. Минск : РИПО, 2015. 228 с.
- Браим, И.Н.** Этика делового общения / И.Н. Браим. Минск : ИП «Экоперспектива», 1996. 213 с.
- Васильев, А.** Работа в электронных таблицах / А. Васильев, О. Богомоллова. М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. 160 с.
- Вовк, Е.Т.** Самоучитель работы на компьютере / Е.Т. Вовк, С.Г. Баричев, О.А. Плотников. 6-е изд., доп. М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2009. 368 с.
- Воронков, Н.А.** Экология: Общая, социальная, прикладная / Н.А. Воронков. М. : Агар, 1999. 424 с.
- Годин, В.В.** Информационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. / В.В. Годин, И.К. Корнеев. М. : Мастерство ; Высшая школа, 2001. 240 с.
- Градобаева, И.Б.** Microsoft Excel : практ. задания / И.Б. Градобаева, Е.А. Николаева. 3-е изд. Минск : Аверсэв, 2005. 112 с.
- Градобаева, И.Б.** Microsoft Word : практ. задания / И.Б. Градобаева, Е.А. Николаева. 3-е изд. Минск : Аверсэв, 2005. 206 с.
- Градобаева, И.Б.** Microsoft Access : практ. задания : пособие / И.Б. Градобаева, Е.А. Николаева. Минск : Аверсэв, 2005. 95 с.
- Градобаева, И.Б.** Microsoft PowerPoint : пособие / И.Б. Градобаева, Е.А. Николаева. Минск : Сэр-Вит, 2007. 112 с.

- Григорьева, Т.Г.** Основы конструктивного общения : метод. пособие / Т.Г. Григорьева, Л.В. Линская, Т.П. Усольцева. Новосибирск : Изд-во Новосибирского университета ; М. : Совершенство, 1997. 171 с.
- Давыдова, Э.Н.** История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. Минск : ТетраСистемс, 1999. 215 с.
- Давыдова, Э.Н.** Делопроизводство : учеб.-практ. рук. / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. Минск : ТетраСистемс, 2005. 286 с.
- Девисилов, В.А.** Охрана труда : учеб./В.А. Девисилов. 4-е изд. перераб. и доп. М. : Форум, 2009. 494 с.
- Дзик, И.Р.** Основы права / И.Р. Дзик. Барановичи : РИО БарГУ, 2010. 67 с.
- Добудько, Т.В.** Информатика. Тестовые задания: метод. пособие / Т.В. Добудько, А.А. Кузнецов, В.И. Пугач. М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003. 232 с.
- Зеер, Э.Ф.** Психология профессий : учеб. пособие / Э.Ф. Зеер. 2-е изд., перераб. и доп. Екатеринбург : Деловая книга, 2003. 336 с.
- Зеленкова, И.Л.** Этика : учеб. пособие / И.Л. Зеленкова. 3-е изд. Минск : ТетраСистемс, 2008. 352 с.
- Золотогоров, В.Г.** Экономика : энцикл. словарь / В.Г. Золотогоров. 2-е изд., стер. Минск : Книжный дом, 2004. 720 с.
- Иванова, Е.Н.** Microsoft Office 2007. Просто как дважды два / Е.Н. Иванова. М. : Эксмо, 2008. 336 с.
- Ильин, М.В.** Проектирование содержания профессионального образования: теория и практика / М.В. Ильин. Минск : РИПО, 2002. 338 с.
- Ильин, М.В.** Разработка учебных программ допрофессиональной и профессиональной подготовки учащихся учреждений общего среднего и специального образования : метод. рекомендации / М.В. Ильин, А.П. Петрова, П.Н. Сидорович ; под общ. ред. М.В. Ильина. Минск : РИПО, 2019. 44 с.
- Камер, М.** Компьютерные сети и Internet. Разработка приложений для Internet / Д. Камер. М. : Вильямс, 2012. 639 с.
- Кишик, А.Н.** Новейший эффективный самоучитель работы на ПК. Основной курс / А.Н. Кишик. М. : ООО «ДиаСофтЮП», 2005. 528 с.
- Козлова, И.С.** Информатика: курс лекций / И.С. Козлова. М. : Высшее образование, 2007. 192 с.
- Коломинский, Я.Л.** Человек: психология / Я.Л. Коломинский. 3-е изд., перераб. и доп. Минск : Універсітэцкае, 1998. 285 с.
- Конин, Н.М.** Административное право : учеб. / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. 5-е изд., перераб. и доп. М : Юрайт, 2018.
- Коробейников, Н.В.** Охрана труда : сб. типовых учеб. программ / Н.В. Коробейников, Л.Н. Кравченко ; под ред. канд. пед. наук И.В. Ильина. В 2 ч. Минск : РИПО, 2001. 40 с.
- Коцюбинский, А.О.** Самоучитель работы на компьютере : учеб. пособие / А.О. Коцюбинский, С.В. Грошев. М. : НТ Пресс, ТЕХНОЛОДЖИ, 2007. 416 с.
- Крыжановский, И.Ю.** Охрана труда : учеб. пособие / И.Ю. Крыжановский. Минск : Беларусь, 2007. 218 с.
- Кузнецова, А.Н.** Машинопись / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. М. : Высшая шк., 2000. 319 с.
- Левин, А.** Самоучитель работы на компьютере / А. Левин. 11-е изд. СПб. : Питер, 2013. 704 с.

- Леонтьев, В.** Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2010 / В. Леонтьев. М. : ОЛМА Медиа Групп, 2009. 928 с.
- Маклаков, А.Г.** Общая психология : учеб. пособие / А.Г. Маклаков. СПб. : Питер, 2017. 582 с.
- Общая теория права** : учеб. пособие / под общ. ред. А.Г. Тиковенко. Минск : РИПО, 2015. 299 с.
- Основы права** : учеб. / Г.А. Василевич [и др.]. Минск : РИПО, 2018. 382 с
- Основы экономики** : типовая учеб. программа / разработ. : В.И. Гапеева, А.П. Черевкова. Минск : РИПО, 2013. 12 с.
- Паневчик, В.В.** Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. Минск : БГЭУ, 2008. 318 с.
- Прикладная информатика** : типовая учеб. программа / разработ. : Г.И. Володько, Н.И. Потапенко. Минск : РИПО, 2013. 7 с.
- Психология и этика делового общения** : учеб. / под ред. проф. В.Н. Лавриненко. 4-е изд., перераб. и доп. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 425 с.
- Психология и этика деловых отношений** : типовая учеб. программа / Т.Н. Карпович [и др.]. Минск : РИПО, 2013. 15 с.
- Самойлов, М.В.** Основы энергосбережения. / М.В. Самойлов, В.В. Паневчик, А.Н. Ковалев. 2-е изд., стер. Минск : БГЭУ, 2003. 198 с.
- Сокол Т.С.** Охрана труда : учеб. пособие / Сокол Т.С. ; под общ. ред. Н.В. Овчинниковой. 2-е изд., испр. и доп. Минск : Дизайн ПРО, 2006. 303 с.
- Тихон, И.Ю.** Технические средства офиса : учеб. пособие / И.Ю. Тихон, З.А. Александрович. Минск : РИПО, 2007. 156 с.
- Трудовое право**: учеб. / Е.И. Астапов [и др.] ; под ред. В.И. Семенкова. Минск : Адукацыя і выхаванне, 2016. 711 с.
- Фролов, А.В.** Основы экологии (включая энергосбережение) : учеб. / А.В. Фролов. Минск : Веды, 2004. 73 с.
- Цуранова, С.П.** Психология и этика деловых отношений. Практикум : учеб. пособие / С.П. Цуранова, А.С. Вашкевич, И.М. Павлова., 5-е изд., стер. Минск : РИПО, 2018. 191 с.
- Челноков, А.А.** Основы промышленной экологии : учеб. пособие / А.А. Челноков, Л.Ф. Ющенко. Минск : Вышэйшая школа, 2001. 343 с.
- Челноков, А.А.** Охрана окружающей среды и энергосбережение : учеб. / А.А. Челноков, Л.Ф. Ющенко. Минск : РИПО, 2011. 441 с.
- Шейнов, В.П.** Секретарь : практ. пособие / В.П. Шейнов. Минск : Харвест, 2005. 221с.
- Юргульский, В.В.** Основы права : темат. планирование / В.В. Юргульский. Минск : РИПО, 2010. 20 с.
- Якушин, Е.А.** Основы экономики : учеб. пособие / Е.А. Якушин, Т.В. Якушина. 2-е изд., испр. и доп. Минск : РИПО, 2016. 246 с.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 17.01.2011. № 2/1795.

Конституция Республики Беларусь от 15.03.1994 № 2875-XII // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 04.01.1999 № 1/0.

О внесении изменений и дополнений в постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34 и от 2 января 2012 г. № 1 : постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2016 № 69 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 30.11.2016. № 8/31468.

Об охране окружающей среды : Закон Республики Беларусь от 26.11.1992 № 1982-XII // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 16.03.2001. № 2/360.

Об охране труда : Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 26.06.2008. № 2/1453.

Об энергосбережении : Закон Республики Беларусь от 08.01.2015 № 239-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 09.01.2015. № 2/2237.

О пожарной безопасности : Закон Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-XII // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 16.03.2001. № 2/391.

О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства : Директива Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 19.01.2009. № 4.

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : Утв. постановление министерства юстиции Респ. Беларусь. 19.01.2009. №4.

Правовой портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа : www.pravo.by. Дата доступа : 04.03.2019.

Трудовой Кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 27.07.1999. № 2/70.

ТЕХНИЧЕСКИЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.