



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100

Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12

«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01. Документационное обеспечение управления

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1 Цели и задачи реализации программы	4
1.2 Термины, определения и используемые сокращения	6
1.3 Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-администратор»	6
1.4 Результаты освоения профессионального модуля	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ	10
2.1 Учебно-тематический план программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»	10
2.2 Календарный учебный график к программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
3.1 Материально техническое обеспечение	12
3.2 Информационное обеспечение	12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
4.1 Критерии оценивания знаний и умений по предмету	14
4.2 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочая программа ОП.01	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочая программа ОП.02	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочая программа ОП.03	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочая программа ОП.04	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочая программа ПМ.01	

Пояснительная записка

к рабочей учебной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» в ООО «БизнесСтройКонсалт»

Рабочая программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н, Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" и Приказом Министерства просвещения РФ от 25 апреля 2019 г. N 208 "О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513"

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цели и задачи реализации программы

Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Содержание Рабочей программы представлено пояснительной запиской, рабочим учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Рабочей программы, условиями реализации Рабочей программы, системой оценки результатов освоения Рабочей программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Рабочей программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов общепрофессионального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 256 часов, в том числе 62 часа на общепрофессиональный цикл, 74 часа на профессиональный цикл, также отведены часы на производственную практики, квалификационный экзамен. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Производственная практика представляет собой вид профессиональной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных

видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика организуется ООО «БизнесСтройКонсалт» путем заключения договора с организацией-предприятием, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки на изучение теоретического материала отводится не более 36 часов в неделю, практические занятия до 40 часов.

Освоение Рабочей образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании общепрофессионального и профессионального циклов обучения и успешной сдачи всех промежуточных форм контроля в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем ООО «БизнесСтройКонсалт». К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме практической квалификационной работы с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации, разработанных в ООО «БизнесСтройКонсалт». Результаты итоговой аттестации оформляются Протоколом заседания квалификационной комиссии. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением к нему установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «БизнесСтройКонсалт» на электронных носителях.

Реализация Рабочей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или

высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

ОП – общепрофессиональные дисциплины

1.3. Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-администратор»

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны знать:

- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового

общения;

- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;

- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;

- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;

- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;

- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;

- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;

- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;

- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

- правила организации труда и рабочего места.

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» обучающиеся должны уметь

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- осуществлять контроль за прохождением документов;

- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессиональной программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) - Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 1.12	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 1.13	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве(в том числе документов по личному составу).
ПК 1.14	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 1.15	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учебно-тематический план программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			заочная		ДОТ	
			Л	ПЗ	СРС (с применением ДОТ)	
ОП	Общепрофессиональный цикл	62	14	-	48	
ОП.01	Экономика организации	12	4	-	8	зачет
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	12	4	-	8	зачет
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	28	4	-	24	зачет
ОП.04	Охрана труда	10	2	-	8	зачет
ПМ	Профессиональный цикл	74	16	8	60	
ПМ.01	Документационное обеспечение управления	40	8	4	28	Экзамен
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания	32	8	4	20	Экзамен
ПП	Производственная практика	112 (3 нед)				Пробная работа
Квалификационный экзамен		8				
ВСЕГО:		256				

2.2. Календарный учебный график к программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	1 месяц				2 месяц				Сводные данные по бюджету времени
		1 н е д	2 н е д	3 н е д	4 н е д	1 н е д	2 н е д	3 н е д	4 н е д	
ОП	Общепрофессиональный цикл									
ОП.01	Экономика организации	12								12
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	12								12
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12	16							28
ОП.04	Охрана труда		10							10
ПМ	Профессиональный цикл									
ПМ.01	Документационное обеспечение управления		10	30						40
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания			4	28					32
ПП	Производственная практика					40	40	32		112
	Квалификационный экзамен							8		8
	ИТОГО	36	36	34	36	40	40	40	-	256

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий, специального оборудования и техники	Кол- во, шт.	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1.	Учебный класс	1	аренда
2.	Учебный стенд	1	Собственность
3.	Учебные столы	6	Собственность
4.	Классная доска	1	Собственность
5.	Стулья	12	Собственность
6.	Монитор	6	Собственность
7.	Системный процессор	6	Собственность
8.	Клавиатура	6	Собственность
9.	Мышь	6	Собственность
10.	Веб-камера с микрофоном	1	Собственность
11.	Принтер Samsung	1	Собственность
12.	Проектор Beng	1	Собственность
13.	Съемный накопитель с презентацией	1	Собственность
14.	Шкаф	2	Собственность

Также обучающиеся обеспечиваются нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор», учебно-методическими материалами и конспектами лекций по изучаемым дисциплинам, разработанными в

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2. Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.

3. Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.

4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение

управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2011.
6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2009.

7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2011.

8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с.

9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2010.

10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.

11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.

12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.

13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.

14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.

15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.

16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.

17. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.

18. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2008г.

19. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.

20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007.

21. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

22. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011.

23. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение

работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Мастерство, 2012.

25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003. 26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2011.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Критерии оценивания знаний и умений по предмету

Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по устным ответам на контрольные вопросы

Оценка **5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала

также оценивается умение строить логическое умозаключение. При тестирования – учитывается 100 % правильных ответов.

Оценка 4 («хорошо») выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа. При тестировании 80% правильных ответов.

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа. При тестировании 60% правильных ответов.

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу. При тестировании – менее 40% правильных ответов.

Критерии оценки полученных умений и эффективности учебной программы по выполнению практических заданий

Практические задания позволяют оценить умения обучающихся.

Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом по пятибалльной системе.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- отправлять исполненную документацию по адресатам;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- структуру предприятия и его подразделений;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего распорядка; - правила и нормы охраны труда;	тестирование, практические занятия
- правила эксплуатации вычислительной оргтехники.	опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа