



СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЕ: НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОФЕССИЯ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000

2Издание официальное

Согласован
Департамент профессионального
обучения и развития человечес-
ких ресурсов (Минтруд России)

27 марта 2000 г.

Утверждаю
Заместитель Министра
образования Российской
Федерации

В.А. Болотов
24 мая 2000 г.

СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБРАЗОВАНИЕ: НАЧАЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОФЕССИЯ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000

2Издание официальное

Согласован
Департамент профессионального
обучения и развития человечес-
ких ресурсов (Минтруд России)

27 марта 2000 г.

Утверждаю
Заместитель Министра
образования Российской
Федерации

В.А. Болотов
24 мая 2000 г.

СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБРАЗОВАНИЕ

Начальное профессиональное образование
Initial vocational education

2Профессия: делопроизводитель

2ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000

2Profession: 0 2file-maker

Дата введения 24 мая 2000 г.

Пояснительная записка
к федеральному компоненту Государственного образовательного
стандарта начального профессионального образования по профессии
2"Делопроизводитель"

Федеральный компонент Государственного образовательного
стандарта начального профессионального образования Российской
Федерации по профессии 2" 0Делопроизводитель" включает документы:

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

а) профессиональную характеристику ;

б) федеральный компонент содержания общепрофессионального и профессионального циклов обучения.

Организация обучения по профессии осуществляется в соответствии с Перечнем профессий и специальностей начального профессионального образования (утв. 08.12.99 г.; постановление Правительства РФ N 1362).

Стандарт по предмету "Основы рыночной экономики и предпринимательства" – документ, определяющий федеральный компонент содержания общепрофессионального цикла обучения, издается отдельным выпуском.

При организации обучения лиц, имеющих основное общее образование и получающих в учреждениях начального профессионального образования среднее (полное) общее образование, необходимо дополнительно руководствоваться документами, определяющими федеральный компонент Государственного стандарта среднего (полного) общего образования (с учетом профиля подготовки).

Профессиональная характеристика отражает содержательные параметры профессиональной деятельности: ее основные виды, а также их теоретические основы.

В структуре федерального компонента содержания общепрофессионального и профессионального циклов выделены блоки учебного материала (общепрофессиональный и профессиональный), предметные области и учебные элементы с указанием уровня их усвоения.

Название учебных элементов в стандарте указывает на конкретное содержание деятельности, которое должен освоить выпускник в результате обучения. Соотношение теоретического и практического обучения при усвоении учебных элементов определяется учебно-программной документацией.

Учебным элементам соответствуют определенные уровни усвоения. Стандарт начального профессионального образования предусматривает использование следующих уровней:

1 уровень – узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой).

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия.

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

При изложении содержания федерального компонента принят следующий порядок:

названия блоков пишутся заглавными буквами и имеют сквозную нумерацию;

названия предметных областей внутри блоков выделены прописными буквами, номер предметной области содержит номер блока и порядковый номер области внутри блока;

номер основного обобщающего учебного элемента включает номер предметной области и порядковый номер данного элемента;

узловые учебные элементы перечисляются с красной строки после основного обобщающего учебного элемента, к которому относятся;

для ряда учебных элементов и некоторых предметных областей выделены характеризующие их признаки, которые следуют после двоеточия за названием предметной области или учебного элемента;

признаки основного обобщающего учебного элемента или предметной области относятся ко всем входящим в них нижерасположенным учебным элементам;

для учебных элементов, после которых уровень усвоения не указан, подразумевается первый уровень;

уровень усвоения отличный от первого уровня указывается в круглых скобках непосредственно за учебным элементом или признаком и относится только к нему.

Учебные планы и программы для организации обучения по профессии "Делопроизводитель" разрабатываются образовательными учреждениями на основе Модели учебного плана для учреждений начального профессионального образования (ОСТ 9 ПО 01.03-93), документов настоящего стандарта, документов, регламентирующих федеральный компонент содержания остальных циклов обучения, примерной программной документации по профессии, разработанной Инс-

титутот развития профессионального образования Министерства образования Российской Федерации, а также документов национально-регионального компонента стандарта начального профессионального образования.

Требования к результатам обучения (содержательные параметры деятельности, указанные в профессиональной характеристике, учебные элементы и уровни их усвоения) являются основными параметрами, проверяемыми при оценке качества подготовки выпускников по профессии и аттестации образовательного учреждения. Выполнение этих требований служит основанием для выдачи выпускникам документов государственного образца об уровне образования и квалификации.

Данный стандарт имеет межведомственный характер, распространяется на все формы подготовки по профессии как в государственных, так и негосударственных структурах независимо от их правового статуса и имеет юридическую силу во всех регионах Российской Федерации.

2ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Профессия - делопроизводитель

Должность служащего, согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) - делопроизводитель (не тарифицировано по ЕТКС).

2. Назначение профессии

Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятий (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности предприятия (учреждения, фирмы и др.), специфики работы структурных подразделений предприятия (кадровая служба, бухгалтерия и др.).

3. Квалификация

В системе непрерывного образования профессия делопроизводителя относится к 3-ей ступени квалификации.

Уровень общего образования, требуемый для получения профессии, - среднее общее; уровень профессионального образования - начальное профессиональное образование.

Тарификация труда делопроизводителя осуществляется непосредственно на предприятии в соответствии с принятой в стране системой тарификации и другими нормативными актами органов по труду.

Повышение квалификации делопроизводителя осуществляется:

- на предприятии с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках профессии;
- в системе непрерывного профессионального образования для достижения более высокой квалификации.

4. Содержательные параметры профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности	Теоретические основы профессиональной деятельности
1	2
Общепрофессиональные параметры	
Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности предприятия. Выполнение комплекса работ по документированию и организационной обработке документов. Работа с документами: - прием, регистрация поступающей корреспонденции и направление ее в структурные подразделения предприятия; - рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия; - оформление регистрационных карточек или создание банка данных; - ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; - осуществление контроля за исполнением документов; - выдача справки по зарегистри-	Сфера управления и ее основные функции. Специфика деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных форм собственности. Структура предприятия, его подразделений. Основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления. Организация документационного обслуживания работы руководителей предприятия и структурных подразделений. Основные документы и технология делопроизводства - виды, функции документов; - правила составления и оформления управленческих документов; - правила составления и оформления делового письма; - сущность и правила оформления организационной документации (устав, положение, инструкция и др.);

1	2
рированными документам; - отправление исполненной документации адресатам; - ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции; - систематизация и хранение документов текущего архива; - ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска; - составление номенклатуры дел; формирование дел; - экспертиза документов; подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив; - обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	- правила составления и оформления распорядительных документов (решения, постановления, приказы и др.); - порядок документирования деятельности коллегиальных органов; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.; - порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др.; - требования к оформлению документов по личному составу; - порядок делопроизводства по обращениям граждан; Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Нормативно-правовые, методические, инструкционные материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии. Организация работы с документами предприятия: - порядок регистрации и учета документов; - порядок контроля за ис-

1	2
	полнением служебных документов, материалов; - порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - правила хранения документов.
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления и оформления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.

1	2
Соблюдение служебного этикета; норм и правил поведения и общения.	Служебный этикет; психологические основы делового общения; нормы и правила поведения; методы и средства общения.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Правила организации труда; организации рабочего места. Требования безопасности труда. Основы рыночной экономики и предпринимательства.

ПРИМЕЧАНИЯ: Профессиональные требования к знаниям и умениям стандартизированы на уровне обобщенных алгоритмов деятельности и ее теоретических основ. Конкретизация требований к знаниям и умениям по видам выполняемых работ с учетом профиля деятельности предприятия, специфики работы организационно-управленческой службы и других структурных подразделений предприятия, выбранных специальностей и др. осуществляется на региональном уровне.

5. Специфические требования

Возраст приема на работу не моложе 18 лет. Пол не регламентирован.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации.

2 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ СОДЕРЖАНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛОВ 0 2 ОБУЧЕНИЯ

NN	Учебные элементы и уровни их усвоения
1	2
	21. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК 21.1. Деловая культура 1.1.1. Эстетическая культура (2) Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус. 1.1.2. Этическая культура (2) Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета. 1.1.3. Психология общения (2) Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки. 1.1.4. Культура общения в профессиональной сфере (2) Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.

1	2
	Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.
1.1.5. Имидж (2)	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, причёска, макияж, аксесуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.
1.1.6. Культура речи (2)	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.
1.1.7. Культура телефонного разговора (2)	Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.
1.1.8. Этикет в деловой переписке (2)	Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.
1.1.9. Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях (2).	

1	2
	1.1.10. Техника ведения и этикет деловой беседы (2) Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы. 1.1.11. Деловой протокол (2) Понятие "деловой протокол"; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий; порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий. 1.1.12. Понятие о дипломатическом этикете. Правила, традиции, условности в международном общении (2). 1.1.13. Интерьер рабочего помещения как область делового этикета (2) Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест. 22. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК 22.1. Документы и делопроизводство 2.1.1. Основные сведения из истории делопроизводства. 2.1.2. Организация информационно-документального обслуживания (2)

1	2
	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства.
	Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы.
	Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.
	2.1.3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам (2)
	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации.
	Унификация и стандартизация управленческих документов.
	Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.
	2.1.4. Правила оформления управленческих документов (2)
	Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе.
	Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.
	2.1.5. Современное деловое письмо (2)
	Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.
	2.1.6. Основные документы управления; оформление и работа с документами (2)
	Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов.
	Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др.

1	2
	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
	Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол.
	Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.
	2.1.7. Документы по личному составу (2)
	Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности.
	2.1.8. Документы личного характера (2)
	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.
	Составление текста и оформление документов.
	2.1.9. Коммерческая корреспонденция (2)
	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.
	2.1.10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан (2)
	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).
	Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.

1	2
	2.1.11. Организация работы с документами (2) Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы; их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества документов; контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. 2.1.12. Составление номенклатуры дел (2) Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. 2.1.13. Формирование дел (2) Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. 2.1.14. Хранение документов (2) Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. 2.1.15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия (2)

1	2
	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы. 2.1.16. Составление текстов служебных документов (2) Стиль служебных документов; официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления; формы текстов документов. Способы документирования. 2.1.17. ПЭВМ в делопроизводстве (2) ПЭВМ в документационном управлении (ДОУ) предприятием. Эффективность применения ПЭВМ при документировании и организации работы с документами. 22.2. Организационная техника 2.2.1. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация (2). Требования безопасности труда (2). 2.2.2. Помещение для делопроизводственной службы, его оснащение (2) Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место делопроизводителя; его оснащение. 2.2.3. Средства для составления оригиналов текстовых документов (2) Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.

1	2
	2.2.4. Средства копирования и оперативного размножения документов (2) Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
	2.2.5. Средства хранения, поиска и транспортирования документов (2) Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.
	2.2.6. Средства для обработки документов (2) Адресовальные, маркероувальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.
	2.2.7. Средства связи (2) Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи.
	2.2.8. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; применение (2).
	2.2.9. Вычислительные средства (2) Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.

1	2
	2.2.10. Компьютерное обеспечение управленческих служб (2) Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.
	22.3. Основы редактирования документов
	2.3.1. Понятие о практической стилистике (2). Основные разделы теории редактирования (2). Особенности основных разделов науки о языке (2).
	2.3.2. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии (2) Современный русский литературный язык; стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи.
	2.3.3. Специальная лексика. Терминология Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов (2).
	2.3.4. Официально-деловой стиль (2) Стилевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы; правила произношения.
	2.3.5. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение (2).

1	2
	2.3.6. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики (2) Употребление прописных букв: в названиях предприятий, учреждений, фирм; в наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах; и др. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.
	2.3.7. Синтаксис с элементами практической стилистики (2) Главные члены предложения; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.
	2.3.8. Техника редактирования текстов (2) Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.

1	2
	22.4. Техника машинописи
	2.4.1. Организация машинописного труда (2) Организация рабочего места при машинописных работах. Безопасность труда. Аутотренинг; гимнастика для рук, глаз и др. Общие правила работы на пишущей машине. Уход за пишущей машиной.
	2.4.2. Теория и техника письма на пишущей машине (2) "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским и латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма. Клерное письмо.
	2.4.3. Оформление машинописных работ (2) Заголовки и подзаголовки. Прямая речь, цитаты, сноски и примечания. Способы выделения в тексте. Печатание текста на линованной бумаге. Письмо текста с цифровым и формульным материалом. Использование сокращений. Таблицы и выводы. Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Способы исправления ошибок. Печатание текста для типографского набора.
	2.4.4. Оформление служебных документов (2)
	2.4.5. Совершенствование скоростных навыков письма (2). Печать под диктовку (2). Печатание текста с применением диктофона (2). Печатание служебных документов с применением официально принятых форм (2).

1	2
	22.5. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства
	2.5.1. Информационные технологии в делопроизводстве; определение. Эффективность новых методов работы делопроизводителя (2).
	2.5.2. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики (2)
	Системный блок с винчестером и дисководами. Дисплеи. Клавиатура. Принтер. Манипулятор "мышь". Модем. Сканер. Стример.
	2.5.3. Программное обеспечение персонального компьютера (2). Состав программного обеспечения (2).
	2.5.4. Операционные системы: MS-DOS; MS WORD; Windos NT; др.; версии. Операции для пользователя и программ. Файловая система DOS (2).
	2.5.5. Программы (операционные оболочки) Norton Commander и COREL DREW; основные операции при работе с программами (2).
	2.5.6. Система Windows; задачи и возможности системы (2). Программы управления системой (2). Прикладные программы в пакете Windows (2). Технология работы в системе Windos (2).
	2.5.7. Программное обеспечение для работы делопроизводителя (2)
	Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы. Программы для автоматизации делопроизводства - Mikrosoft Office; версии. Состав пакета программ. Эффективность использования; требования к аппаратуре.
	Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.

1	2
	2.5.8. Текстовый процессор Mikrosoft WORD for Windos (2) Функциональные возможности текстового редактора. Меню и система команд; порядок и приемы выполнения операций. Порядок создания документов в MS WORD; виды операций при работе с текстом. Обработка текста; правила оформления документов. 2.5.9. Система электронных таблиц Mikrosoft Excel (2) Функциональные возможности электронной таблицы; эффективность применения. Меню; основные понятия; команды. Порядок создания электронных таблиц. Принцип создания диаграмм; порядок обработки диаграмм. Порядок корректировки параметров в таблицах. Принцип создания и обработки базы данных. Проблемы при создании электронных таблиц; их решение. 2.5.10. Система управления базами данных (2) Общий принцип проектирования базы данных; состав базы данных. Процесс создания файлов, таблиц, полей. Запись информации; операции по формированию и изменению данных; порядок выполнения операций. Поиск информации; использование команды "запрос". Отчет, как средство подготовки информации из базы данных. 2.5.11. Электронная почта - Mikrosoft Mail (2) Программа электронной почты для компьютерной сети; ее значение для обмена информацией; роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты. Основные и дополнительные возможности и порядок работы в системе Mikrosoft Mail. 2.5.12. Совмещения программ Mikrosoft Office (2) Принцип совместного использования программ комплекта Mikrosoft Office. Организация обмена данными между программами; способы обмена: копирование, перемещение, связывание, внедрение; последовательность действий.

1	2
Взаимодействие программ: MS Word и MS Sxcel; MS Word и MS Access; MS Sxcel и MS Access.	

2.5.13. Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств (2)

Печать документов; использование матричных, струйных, лазерных принтеров. Диспетчер печати в MS Windos; его возможности.

Сканирование документов. Принцип работы сканера со специальными программами.

Дополнительные программные средства системы автоматического ввода текста в компьютер; программы переводчики.

2.5.14. Защита информации (2)

Причины потери информации. Основы защиты и восстановления данных. Программа для восстановления информации.

Системы, степень защиты информации на компьютере; программные способы: шифрование, кодирование, установка пароля и др.

Антивирусная безопасность. Компьютерные вирусы, их влияние на информацию. Признаки наличия вирусов; причины заражения. Антивирусная программа. Программы антивирусной защиты.

Основные правила работы, снижающие риск заражения вирусом.

22.6. Основы архивного дела

2.6.1. Сведения из истории архивного дела в России. Архивное дело - отрасль государственной деятельности. Основные понятия: "архив", "архивный документ", "архивный фонд".

Государственный архивный фонд Российской Федерации. Федеральные архивы России. Задачи архивных учреждений.

1	2
	2.6.2. Создание Государственного архивного фонда; его состав; органы управления; классификация (2).
	2.6.3. Управление архивным делом (2) Система архивных учреждений в России. Виды архивов: государственный, ведомственный; негосударственный; их функции. Взаимоотношения архивных органов и государственных архивов.
	2.6.4. Организация хранения документов в архивах (2) Порядок размещения, режим и способы хранения документов; постоянное, временное хранение. Комплектование архивов. Учет документов архивного фонда.
	2.6.5. Экспертиза ценности документов (2) Основные принципы, критерии экспертизы; порядок проведения, оформления результатов. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов; порядок пользования.
	2.6.6. Система научно-справочного аппарата к документам архива (2) Значение системы; состав научно-справочного аппарата. Описи дел, каталоги, указатели и другие элементы справочного аппарата в архивах. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
	2.6.7. Использование архивных документов (2) Цели и порядок использования документов архивных фондов; организационные формы. Порядок оформления справок по документам архива.

2Распределение времени обучения по профессии
2"Делопроизводитель"
2по разделу "Профессиональная подготовка"

2Количество часов на базе 0			
среднего (полного) общего образования		основного общего образования с получением среднего (полного) общего образования	
2Сроки обучения 0			
21 года	0 2	3 года 0	
Профессиональная подготовка			
1150		2248	
	Резерв времени		
50		100	
	Консультации		
50		350	
	Экзамены		
18		108	

С.26 ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000

ПРОЕКТ СТАНДАРТА РАЗРАБОТАН
ИНСТИТУТОМ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

Директор Института
развития профессионального
образования

Смирнов И.П.

Зам. директора Института
развития профессионального
образования

Федотова Л.Д.

Руководитель разработки
Зав.лабораторией

Читаева О.Б.

Лаборатория методического обеспечения
профессий легкой промышленности и
сферы услуг

Исполнитель

Бутко Т.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Департаментом профессионального
обучения и развития человеческих
ресурсов (Минтруд России)
Руководитель Департамента
27 марта 2000г. N 216-6

Забродин Ю.М.