

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Карелия
"Центр обучения и мониторинга трудовых ресурсов"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.А.Ключкова

«26» сентября 2018г.

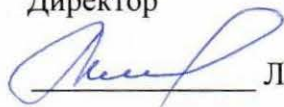
**Дополнительная профессиональная
ПРОГРАММА
повышения квалификации «Начни свой бизнес»**

г. Петрозаводск
2018 г.

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Карелия
"Центр обучения и мониторинга трудовых ресурсов"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.А.Ключкова

« 23 » декабря 2015г.

**Дополнительная профессиональная
ПРОГРАММА
повышения квалификации «Начни свой бизнес»**

г. Петрозаводск
2015 г.

Пояснительная записка

Настоящая учебная документация предназначена для повышения квалификации по направлению «Начни свой бизнес». На обучение принимаются лица, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное и высшее профессиональное образование. Обучение осуществляется групповым методом.

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;
3. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Письмо Минобрнауки РФ от 09 октября 2013г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»
5. Письмо Минобразования РФ от 20.01.2003 № 29/19-12, Минтруда РФ от 03.02.2003 №739-ВЯ «О некоторых разъяснениях по применению перечня профессий профессиональной подготовки при профессиональном обучении безработных граждан и незанятого населения»;
6. Постановление Минтруда РФ N 3, Минобразования РФ N 1 от 13.01.2000 (ред. от 08.02.2001) «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.02.2000 N 2135).

Продолжительность обучения 144 учебных часов или 4 недели.

Целью курса является подготовка потенциальных предпринимателей для создания малого бизнеса.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность изучения в случае необходимости могут изменяться, но при обязательном условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию. По изучаемым предметам проводятся зачеты. По окончании обучения слушатель должен иметь объем знаний, необходимый для начинающих предпринимателей.

Завершающая форма обучения – защита технико-экономического обоснования.

Оценка качества подготовки.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы «Начни свой бизнес» включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию слушателей.

Текущий контроль и итоговая аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин. Формы и условия проведения текущего контроля знаний и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Итоговая аттестация включает защиту технико-экономического обоснования бизнес-идеи. К защите технико-экономического обоснования бизнес-идеи допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы установленного образца.

Образовательные технологии, применяемые в процессе обучения

При организации учебно-образовательного процесса преподаватели используют:

традиционные формы обучения: лекции, самостоятельная работа обучающихся, контрольные работы, консультации;

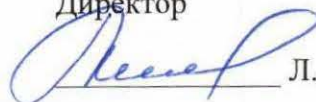
современные технологии обучения:

- ✓ технология коллективного обучения (работа в парах);
- ✓ технология сотрудничества (работа в малых группах);
- ✓ игровые технологии;
- ✓ технологии проблемного обучения (создание проблемных ситуаций);
- ✓ информационно-коммуникационные технологии (использование презентаций);
- ✓ использование программного продукта «1С»;
- ✓ IT-технологии (использование мультимедийных средств);
- ✓ проектные технологии (защита технико-экономического обоснования бизнес-идей);
- ✓ кейс-технологии (анализ конкретной ситуации и ее применение на производстве);
- ✓ дифференцированное обучение;
- ✓ личностно-ориентированные.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.А.Ключкова

«26» сентября 2018г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Начни свой бизнес»

Форма обучения - очная

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение-
среднее (полное) общее образование.

Уровень получаемого образования - дополнительное

Контингент слушателей - безработные граждане, незанятое население.

Длительность обучения – 144 часа, 4 недели

Недельная нагрузка аудиторными занятиями – 40 часов.

Завершающая форма обучения – защита технико-экономического обоснования бизнес-идеи

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины, предмета (модулей)	Всего часов	Из них на практич. занятия	Форма контроля		
				Конт. раб. (кол- во)	Зачет	Экза- мен
1.	Цикл специальных дисциплин					
1.1	Начни свой бизнес (модуль)	72	33		+	
1.2	Основы компьютерной компетенции	32	32	1		+
1.3	Документационное обеспечение управления	12	1	1	+	
1.4	Оформление документов на компьютере	12	12		+	
1.5	Договорное право	8			+	
	Завершающие формы обучения - защита Технико-экономического обоснования бизнес-идеи	8		1		
	Всего:	144	78	2	4	1

Программа переутверждена на заседании Методического совета (протокол № 7 от «26 » сентября 2018г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С.Кунильская

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.А.Ключкова

«23» декабря 2015г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Начни свой бизнес»

Форма обучения - очная

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение - среднее (полное) общее образование.

Уровень получаемого образования - дополнительное

Контингент слушателей - безработные граждане, незанятое население.

Длительность обучения – 144 часа, 4 недели

Недельная нагрузка аудиторными занятиями – 40 часов.

Завершающая форма обучения – защита технико-экономического обоснования бизнес-идеи

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины, предмета (модулей)	Всего часов	Из них на практич. занятия	Форма контроля		
				Конт. раб. (кол- во)	Зачет	Экза- мен
1.	Цикл специальных дисциплин					
1.1	Начни свой бизнес (модуль)	72	33		+	
1.2	Основы компьютерной компетенции	32	32	1		+
1.3	Документационное обеспечение управления	12	1	1	+	
1.4	Оформление документов на компьютере	12	12		+	
1.5	Договорное право	8			+	
	Завершающие формы обучения - защита Технико-экономического обоснования бизнес-идеи	8		1		
	Всего:	144	78	2	4	1

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 9 от «23» декабря 2015г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С.Кунильская

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Начни свой бизнес

Пояснительная записка

Программа курса «Начни свой бизнес (НСБ)» нацелена на поддержку создания жизнеспособного малого бизнеса - посредством представления возможностей потенциальным предпринимателям выявить и предпринять необходимые шаги для начала своего собственного бизнеса.

НСБ является обучающей программой для начинающих предпринимателей, для тех, кто имеет практические идеи и хочет начать своё собственное дело. Она помогает потенциальным предпринимателям оценить их идеи, поэтапно овладеть теоретическими и практическими основами организации предпринимательской деятельности и разработать технико-экономическое обоснование (ТЭО) планируемого ими предприятия.

С точки зрения проблемы занятости населения развитие предпринимательства также имеет определенные положительные моменты. Создав «свое дело», предприниматель (бывший безработный) в полной мере реализует свои способности, возможности и стремление к независимости. Кроме того, открывая предприятие, предприниматель создаёт новые рабочие места, способствуя сокращению численности безработного населения.

Программа НСБ предназначена для людей, которые:

- имеют конкретное представление о своей бизнес - идее;
- обладают или могут освоить относящиеся к их деятельности профессиональные навыки;
- умеют читать и писать на языке, на котором ведётся обучение.

В процессе проведения занятий используются различные методы обучения:

- ✓ лекция / прямое обучение;
- ✓ стимулирование умственной деятельности / «мозговой штурм»;
- ✓ дискуссия:
 - открытое обсуждение,
 - групповое обсуждение,
- ✓ упражнения:
 - групповые упражнения,
 - индивидуальные упражнения,
- ✓ обучение на конкретном случае (ситуационное обучение);
- ✓ обучение на опыте других:
 - ролевые игры,
 - деловые игры.

Благодаря широкому использованию ролевых и деловых игр, слушателям предлагаются реальные (ситуационные) модели бизнеса, что позволяет им применять принципы программы НСБ на практике. Такое обучение на опыте других является очень эффективным, так как вводит предпринимателей, стремящихся к открытию своего малого предприятия, в мир бизнеса.

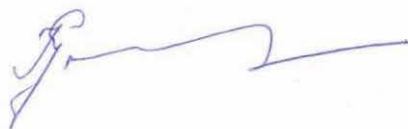
Продолжительность обучения данной программе 72 академических часов. Последовательность проведения занятий может варьироваться.

Тематический план
«Начни свой бизнес»

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Из них на практ. занятия	Блок контроля		
				к/р	Зачет	Экз.
1.	Осознание бизнес-идеи.	4				
2.	Анализ SWOT	10	6			
3.	Технико-экономическое обоснование.	1				
4.	План по маркетингу.	8	4			
5.	Персонал	3	1			
6.	Обязательное страхование	4	1			
7.	Организация, виды, формы бизнеса	6	3			
8.	Стартовый капитал и источники стартового капитала	8	4			
9.	Налогообложение ИП	12	6			
10.	Финансовое планирование	16	8			
	Выходной контроль- защита ТЭО					
	Всего:	72	33			

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 9 от «23» декабря 2015г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С.Кунильская

Содержание программы

Тема 1. Осознание бизнес-идеи.

Что такое бизнес-идея. Успешность бизнес-идеи. Причины выбора данной бизнес-идеи.

Тема 2. Анализ SWOT.

Внутренняя среда предпринимателя. Сильные и слабые стороны.

Внешняя среда. Возможности и угрозы.

Тема 3. Техничко-экономическое обоснование.

Тема 4. План по маркетингу.

Концепция маркетинга. Продукт. Цена. Расположение и распределение. Продвижение.

Тема 5. Персонал.

Планирование потребности в персонале. Затраты на персонал.

Тема 6. Обязательное страхование.

Расчет обязательных платежей во внебюджетные фонды.

Тема 7. Организация, виды, формы бизнеса.

Организационно-правовые формы ведения бизнеса. Открытие ИП. Затраты на открытие.

Тема 8. Стартовый капитал и источники стартового капитала.

Основной капитал.оборотный капитал.

Собственные средства. Привлеченные средства

Тема 9. Налогообложение ИП.

Упрощенная система налогообложения, система ЕНВД, патентная система.

Тема 10. Финансовое планирование.

Расчет себестоимости. Составление плана доходов и расходов, движения денежных средств.

Выходной контроль – защита технико-экономического обоснования.

Литература

1. Генерируй бизнес идею. Учебное пособие МОТ. М., 2005.
2. Учебное пособие «Начни свой бизнес». МОТ. М., 2005.
3. Основы «Совершенствуй свой бизнес». МОТ. М., 2005.
4. Методические разработки по программе «Начни и совершенствуй свой бизнес». МОТ. М., 2005.
5. Брошюра «Технико-экономическое обоснование». МОТ. М., 2005
6. Деловая игра. Пособие для преподавателя. МОТ. М., 2005.
7. Настольная книга индивидуального предпринимателя. Под ред. А.В.Касьянова. М., 2008.
8. О лицензировании отдельных видов деятельности. Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы компьютерной компетенции

Пояснительная записка

Данная учебная документация предназначена для подготовки и переподготовки безработных, а также работающего населения по дисциплине «Основы компьютерной компетенции» в группе «Начни свой бизнес».

Программа курса направлена на формирование профессиональных компетенций выпускника в современной информационной среде. Обучение по данной программе способствует развитию одной из общих компетенций выпускника, а именно, использованию информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).

В программу включены следующие разделы: тематический план, содержание программы, список рекомендуемой литературы.

Продолжительность обучения 32 учебных часа.

Целью курса является ознакомление с основными приемами работы в текстовом редакторе MS Word 2010: набор и форматирование текстов, сохранение документа, создание списков различных уровней, вставка графических объектов и таблиц в документ. Программа включает практические занятия по оформлению деловых документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 2003 и другими нормативными документами по делопроизводству.

При изучении табличного процессора MS Excel 2010 учащиеся оформляют таблицы; производят вычисления с помощью формул и функций; строят диаграммы; работают с большим массивом данных, используя сортировку и фильтрацию. В практический курс по MS Excel 2010 включены задания на расчет заработной платы, оформление штатного расписания.

На занятиях по предмету «Основы компьютерной компетенции» ученикам оказывается практическая помощь по оформлению бизнес-идеи на компьютере.

Изучение дисциплины предусматривает лекционные и практические занятия.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций и демонстраций.

Практические занятия предполагают самостоятельную работу на ПК под руководством преподавателя. Для наилучшего усвоения изучаемой темы, учебные задания дифференцированы и выполняются сразу после объяснения материала.

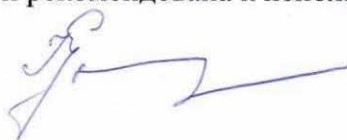
Тематический план программы являются примерным. Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем, последовательность их изучения в случае необходимости могут изменяться в пределах общего объема часов.

Тематический план
Основы компьютерной компетенции

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Блок контроля		
			зач.	к/р	экз.
1.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010	14			
1.1.	Техника безопасности. Интерфейс Microsoft Word 2010. Форматирование символов, абзацев. Сохранение документа. Буфер обмена.	2			
1.2.	Создание нумерованных и маркированных списков. Добавление границ к тексту. Заливка.	2			
1.3.	Табуляция.	2			
1.4.	Вставка иллюстраций в документ. Рисунок. Картинка. WordArt. Фигуры.	2			
1.5.	Параметры страницы. Сноски. Нумерация страниц. Колонтитулы. Колонки. Разрывы.	2			
1.6.	Таблицы Microsoft Word.	2			
1.7.	Microsoft Word 2010. Контрольная работа.	2		+	
2.	Электронные таблицы Microsoft Excel 2010	14			
2.1.	Интерфейс Microsoft Excel 2010. Основные приемы оформления таблиц. Автозаполнение.	2			
2.2.	Формулы Microsoft Excel.	2			
2.3.	Функции Microsoft Excel. Сортировка.	2			
2.4.	Абсолютная адресация.	2			
2.5.	Практическая работа на тему «Вычисления в таблицах Microsoft Excel 2010».	2			
2.6.	Построение диаграмм.	2			
2.7.	Практическая работа на тему «Диаграммы Microsoft Excel 2010».	2			
3.	Совместное использование приложений Microsoft Office 2010. Создание и удаление папки.	2			
4.	Выходной контроль	2			+
	Всего	32		1	1

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 9 от «23» декабря 2015г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С. Кунильская

Содержание программы

Тема 1. Текстовый редактор Microsoft Word 2010

- Техника безопасности при работе с компьютером (защита пользователя, защита техники, защита информации).
- Текстовый редактор MS Word 2010. Ленточный интерфейс. Панель быстрого доступа. Плавающая панель инструментов. Форматирование символов и абзаца. Линейка форматирования.
- Сохранение и открытие документа.
- Подстрочный и надстрочный текст. Вставка специальных символов: «градус», «минута», «секунда», «параграф», «знак предельного отклонения». Правописание.
- Работа с буфером обмена.
- Списки: маркированные, нумерованные.
- Границы абзаца. Рамка на странице. Заливка.
- Вставка иллюстраций в документ. Рисунок. Картинка. WordArt. Фигуры. Обтекание текстом. Обрезка. Эффекты для рисунка.
- Табуляция. Установка табуляторов на линейке форматирования. Выбор типа выравнивания табулятора. Удаление табуляторов с линейки. Заполнители.
- Оформление многостраничного документа. Выбор параметров страницы. Поля. Ориентация страницы. Сноски. Номера страниц. Колонтитулы. Колонки.
- Разрыв страницы, разрыв колонки.

Тема 2. Электронные таблицы Microsoft Excel 2010

- Ленточный интерфейс. Панель быстрого доступа. Плавающая панель инструментов. Строка формул. Поле задания имени объекта. Адресация ячеек и блоков электронной таблицы.
- Выделение блока ячеек. Выделение нескольких блоков. Выделение столбца, строки и всего листа.
- Книга MS Excel, листы книги. Переименование, удаление, добавление листов.
- Ширина столбцов и высота строк.
- Оформление таблиц. Форматы данных. Форматирование шрифта. Выравнивание в ячейках. Перенос текста по словам. Ориентация.
- Построение границ таблицы. Заливка.
- Автозаполнение.
- Ввод формул с использованием ссылок на ячейки.
- Вставка функций: СУММ, МАКС, МИН, СРЗНАЧ, СЧЕТ.
- Сортировка.
- Абсолютная адресация.
- Построение диаграмм: гистограммы, круговые, линейчатые, графики.

Тема 3. Совместное использование приложений Microsoft Office 2010.
Создание и удаление папки.

- Создание сложного документа Добавление электронных таблиц и диаграмм в текстовый документ. Механизм OLE.
- Создание и удаление папки.

Выходной контроль

- Контроль знаний, умений и навыков.

Литература

1. Хомоненко А. Microsoft Word 2002 – СПб: БХВ-Петербург, 2002
2. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: изд.центр «Академия», 2008
3. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ф. Персональный компьютер в работе секретаря – М.: изд.центр «Академия», 2007
4. Лобанова А.М. Табличный процессор MS Excel/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - № 1-8
5. Лобанова А.М. Табличный процессор MS Excel/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. - № 2-12
6. Лобанова А.М. Табличный процессор MS Excel/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 1
7. Лобанова А.М. Технология работы с таблицами в MS Word/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 2-3
8. Лобанова А.М. Технология работы с таблицами в MS Word/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 2-3
9. Лобанова А.М. Создание презентаций с помощью MS Power Point/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 4-6
10. Савельева В.Н. Создание системы регистрации документов в MS Access на примере регистрации трудовых договоров/Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 2-12
11. Савельева В.Н. Создание системы регистрации документов в MS Access на примере регистрации трудовых договоров/Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 1-4
12. Савельева В.Н. Переезжаем в новый офис /Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 5-6
13. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В. Операционные системы. – М.: изд.центр «Академия», 2010
14. Лобанова А.М. Оформление многостраничного документа в MS Word 2007/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. - № 1-6
15. Бахтиярова Л.Н. Microsoft Office 2010. Часть 1: Работа в текстовом процессоре MS Word 2010, Работа в табличном процессоре MS Excel 2010: учебное пособие. – Н.Новгород: НГПУ, 2012
16. Бахтиярова Л.Н. Microsoft Office 2010. Часть 2: Работа в приложении MS Access 2010, Работа в приложении MS PowerPoint 2010: учебно-методическое пособие. – Н.Новгород: ВГИПУ, 2012
17. Назаренко Э.Г., Назаренко А.Э. Основы операционной системы Windows 7: учебно-практическое пособие. Теория и практика. – АСОУ, 2011
18. Волков В.Б. Понятный самоучитель Excel 2010. — СПб.: Питер, 2010
19. Назаренко Э.Г. Основы Microsoft Excel 2007/2010: Учебно-практическое пособие. Теория и практика. - АСОУ, 2011

20. Карчевский Е. М., Филиппов И. Е., Филиппова И.А. Excel 2010 в примерах: учебное пособие. – Казанский университет, 2012
21. Основы компьютерной грамотности. Издание третье. Учебное пособие/ Под ред. Т.С. Григорьевой, И.Г. Калининой, М.А. Сединкина, Я.В. Ялиной. – Тюмень: Изд-во ООО «ИПЦ «Экспресс», 2012
22. Назаренко Э.Г. Основы Microsoft Word 2007/2010: Учебно-практическое пособие. Теория и практика. - АСОУ, 2011
23. ПОЧТИ ВСЁ о программе MS Office Word 2007/2010: учеб.-практ. пособие. 2-изд., испр. и доп. – АСОУ, 2013
24. Карчевский Е. М., Филиппов И. Е., Филиппова И.А. Word 2010 в примерах: учебное пособие. – Казанский университет, 2012
25. Т.В. Зудилова, С.В. Одиноккина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов. Работа пользователя в Microsoft Word 2010. - СПб: СПбГУ ИТМО, 2012. – 100 с. (Электронный ресурс) / Режим доступа к ст.: <http://books.ifmo.ru/file/pdf/912.pdf>
26. Microsoft Word 2010: интерактивный справочник поиска команд в Word 2010 "От меню до ленты": (Электронный ресурс) / Режим доступа к ст.: <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=15614>
27. Азбука Интернета: учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. – М.: 2014. – 120 с.: ил. (Электронный ресурс) / Режим доступа к ст.: <http://azbukainterneta.ru/schoolbook/pdf/Azbukainterneta.pdf>
28. Белозубов А.В., Билевич С.А., Николаев Д.Г. Основы работы в Windows 7. Учебное пособие. – СПб: СПбГУ ИТМО, 2011. – 120 с. (Электронный ресурс) / Режим доступа к ст.: <http://cie.ifmo.ru/doc/Windows7.pdf>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

Пояснительная записка

Данная учебная документация предназначена для подготовки и переподготовки безработных граждан, а также работающего населения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Целью освоения учебной дисциплины является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, а также принципов и направлений дальнейшего совершенствования вопросов документационного обеспечения управления.

Задачей курса является научить:

- составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с современными требованиями;
- технике и методике организации работы с управленческой документацией.

Продолжительность обучения 12 учебных часов.

В результате изучения курса слушатель должен

знать:

- современные термины и определения в сфере документного обеспечения (далее ДО);
- современные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДО;
- требования к современной организации работы с документами;
- правила создания и оформления официальных документов.

уметь:

- составлять и оформлять основные организационно-распорядительные документы в соответствии с современными требованиями;
- составлять и оформлять номенклатуру дел;
- определять сроки хранения документов.

Тематический план
Документационное обеспечение управления

№ п/п	Название темы	Всего часов	Из них на практич. работы	Формы контроля		
				Контр. работы	зачет	экза мен
1.	Нормативно-правовая база ДОУ	2				
2.	ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов».	2				
3.	Организационно-правовые документы	2				
4.	Распорядительные документы	2	1	1		
5.	Информационно-справочные документы	2				
6.	Организация документооборота	2				
	Выходной контроль				+	
	Всего	12	1	1		

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 9 от «23» декабря 2015 г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С. Кунильская

Содержание программы

Тема 1. Нормативно-правовая база ДОУ.

Законодательные акты Российской Федерации, регулирующие ДОУ в организациях (федеральные законы, постановления Правительства РФ, законы Республики Карелия).

Тема 2. ГОСТ Р 6.30-2003. «УСД. УСОД. Требования к оформлению документов».

Области применения ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр-образец. Виды бланков. Требования к конструированию бланков. Гербовые бланки. Реквизиты документов. Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 3. Организационно-правовые документы.

Понятия «система документации», «унифицированная система документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Ее состав и значение. Организационно-правовые документы: устав, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Правила составления и оформления.

Тема 4. Распорядительные документы.

Значение, состав. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решений. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 5. Информационно-справочные документы.

Значение и состав информационно-справочных документов. Акт, протокол, справки, разновидности служебных писем, телеграмма, телефонограмма.

Тема 6. Организация документооборота.

Понятие «документооборот», принципы и правила его организации, характеристика документопотоков, технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов, учет документооборота, схемы движения документов, причины роста и пути сокращения документооборота.

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации, принципы и правила регистрации, регистрационные формы, состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Принципы построения информационно-поисковых систем.

Значение контроля над исполнением документов, формы и методы его организации, взаимосвязь контроля над исполнением с регистрацией документов, использование данных, полученных в ходе контроля за исполнением.

Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации // Российская газета - Федеральный выпуск №4061 от 5 мая 2006 г.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ. «О персональных данных» // Российская газета - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Российская газета.- N4131 от 29 июля 2006 г.
4. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 2. – Ст. 1.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013г. № 1185-ст.
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007, № 28-ст.
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ. Введен в действие с 01.07.2003.
8. ГОСТ 6.10.4-84. «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». – М.: Госстандарт СССР, 1984.
9. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.
11. ОКУД (ОК 011-93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993, № 299.
12. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1993.
13. Андреева В.И. Делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2010.
14. Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений /Л.А.Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.
15. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Конеев и др.; под ред. И.К.Конеева, В.А.Кудряева. – М., Проспект, 2011.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
17. Секретарь-референт. Делопроизводство: учебное пособие / Л.А.Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
18. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие / Л.А.Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Оформление документов на компьютере

Пояснительная записка

Данная учебная документация предназначена для подготовки и переподготовки безработных, а также работающего населения по курсу «Оформление документов на ПЭВМ» в группе «Начни свой бизнес».

Продолжительность обучения 12 учебных часов.

В процессе обучения слушатели знакомятся с общими правилами оформления машинописных работ и служебных документов, правилами оформления заголовков и подзаголовков, приемами оформления различных частей текста, правилами оформления примечаний, приложений и оснований, основными сокращениями в деловой переписке.

Обучающиеся углубляют знания, умения, навыки, полученные на занятиях по курсу «Документационное обеспечение управления», приобретают богатый практический опыт по оформлению различных текстовых работ при изучении следующих тем:

- Неразрывный пробел.
- Принудительный переход на новую строку.
- Запрет висячих строк.
- Понятие шаблона MS Word. Создание шаблона в MS Word. Алгоритм сохранения файла с расширением *.dot. Заполнение готовых форм-шаблонов.

Программа курса «Оформление документов на ПЭВМ» предполагает изучение схем расположения реквизитов служебных документов. Слушатели осваивают основные этапы создания служебного документа на ПЭВМ:

1. Создание углового или продольного бланка документа, содержащего постоянные реквизиты. Реквизиты располагаются в пределах зон, установленных формуляром-образцом (Приложение А. ГОСТ Р 6.30-2003).
2. Сохранение бланка как шаблона MS Word (файла с расширением *.dot).
3. Заполнение шаблона переменными реквизитами в соответствии со схемой расположения реквизитов данного служебного документа.

Требования к документам, оформляемым на ПЭВМ разработаны преподавателями учебного центра в соответствии с:

- ГОСТ Р 6.30-2003,
- Основными требованиями к оформлению документов на печатных машинах.

Слушатели осваивают оформление следующих видов служебных документов:

- Приказы по основной деятельности, по личному составу
- Письмо,
- Акт,
- Протокол,
- Справка,
- Докладная записка,
- Выписка из протокола, выписка из приказа,

При оформлении приказов по личному составу обучающиеся учатся заполнять унифицированные формы, разработанные Госкомстатом России.

По окончании курса слушатели получают пакет электронных документов включающий нормативные документы, набор унифицированных форм, шаблоны различных видов служебных документов.

Предмет «Оформление документов на ПЭВМ» тесно связан с учебной дисциплиной «Документационное обеспечение управления»

Тематический план
Оформление документов на компьютере

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Формы контроля		
			к/р	зач.	экз.
1.	Общие правила оформления машинописных работ и служебных документов.	1			
2.	Приказ по основной деятельности. Угловой бланк приказа.	2			
3.	Приказ по личному составу. Работа с унифицированными формами.	1			
4.	Письмо. Угловой и продольный бланк письма.	2			
5.	Акт. Угловой бланк акта.	1			
6.	Протокол. Угловой и продольный бланк протокола.	1			
7.	Справка.	1			
8.	Докладная записка.	1			
9.	Выписки из протокола и приказа.	1			
10.	Итоговая зачетная работа.	1		+	
	Всего:	12			

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 9 от «23» декабря 2015 г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С. Кунильская

Содержание программы

Тема 1. Общие правила оформления машинописных работ и служебных документов.

- 1.1. Поля документа, междустрочный интервал, размер шрифта, величина абзацного отступа.
- 1.2. Окончание текстовых строк. Неразрывный пробел.
- 1.3. Запрет висячих строк.
- 1.4. Нумерация страниц документа. Отмена нумерации первой страницы.

Тема 2. ПРИКАЗ по основной деятельности.

- 2.1. Схема расположения реквизитов приказа.
- 2.2. Шаблон углового бланка приказа.
- 2.3. Заполнение шаблона приказа.
- 2.4. Практическая работа.

Тема 3. ПРИКАЗ по личному составу.

- 3.1. Унифицированные формы.
- 3.2. Заполнение унифицированных форм.
- 3.3. Практическая работа.

Тема 4. ПИСЬМО. Угловой и продольный бланки письма.

- 4.1. Схема расположения реквизитов письма.
- 4.2. Шаблон углового и продольного бланков письма.
- 4.3. Заполнение шаблона письма.
- 4.4. Практическая работа.

Тема 5. АКТ

- 5.1. Схема расположения реквизитов акта.
- 5.2. Шаблон углового бланка акта.
- 5.3. Заполнение шаблона акта.
- 5.4. Практическая работа.

Тема 6. ПРОТОКОЛ

- 6.1. Схема расположения реквизитов протокола.
- 6.2. Шаблон углового и продольного бланков протокола.
- 6.3. Заполнение шаблона протокола.
- 6.4. Практическая работа.

Тема 7. СПРАВКА

- 7.1. Схема расположения реквизитов справки.
- 7.2. Шаблон углового и продольного бланков справки.
- 7.3. Заполнение шаблона справки.
- 7.4. Практическая работа.

Тема 8. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

- 8.1. Схема расположения реквизитов докладной записки.
- 8.2. Шаблон уголовного бланка докладной записки.
- 8.3. Заполнение шаблона докладной записки.
- 8.4. Практическая работа.

Тема 9. ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА И ПРИКАЗА

- 9.1. Оформление выписки из протокола и приказа.

Итоговая зачетная работа.

Литература

1. Айрапетова О. Е. Самоучитель машинописи. – М., 1997.
2. Демачев С. И., Кухина Е. И. Самоучитель машинописи. – М., 1995.
3. Кузнецова А. Н., Вагейнгейм Р. Н. Машинопись. – М., 2000.
4. Подольский И.П. Печать на ПК слепым методом. – СПб., 2003.
5. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М: изд.центр «Академия», 2008.
6. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ф. Персональный компьютер в работе секретаря – М: изд.центр «Академия», 2009.
7. Лобанова А.М. Технология работы с таблицами в MS Word/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 2-3.
8. Лобанова А.М. Технология работы с таблицами в MS Word/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. - № 2-3.
9. Савельева В.Н. Создание системы регистрации документов в MS Access на примере регистрации трудовых договоров/Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 2-12.
10. Савельева В.Н. Создание системы регистрации документов в MS Access на примере регистрации трудовых договоров/Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 1-4.
11. Савельева В.Н. Переезжаем в новый офис /Савельева В.Н.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. - № 5-6.
12. Лобанова А.М. Оформление многостраничного документа в MS Word 2007/ Лобанова А.М.//Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. - № 1-6.
13. Энциклопедия делопроизводства (Электронный ресурс) – Режим доступа к ст.: <http://www.edou.ru/enc/>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Договорное право

Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины «Договорное право» предназначена для начинающих предпринимателей, для тех, кто имеет практические идеи и хочет начать своё собственное дело.

Продолжительность обучения составляет 8 учебных часов.

В тематический план изучаемого курса могут вноситься дополнения и изменения с учетом профессиональной специфики слушателей в пределах часов, установленных планом.

Общей целью предлагаемого курса является:

1. Умение защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
2. Совершенствование и закрепление знаний в целях их применения в практической деятельности:
 - в области применения законодательства о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих, в том числе регламентирующих права и обязанности служащих;
 - в сфере применения законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц.

Изучение данного курса предусматривает теоретические занятия.

Занятия состоят из лекций с созданием и объяснением конкретных ситуаций, рассмотрением случаев из практики.

По окончании курса проводится зачетное занятие.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем, последовательность их изучения в случае необходимости могут меняться.

Тематический план
Договорное право

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Из них на практич. занятия	Форма контроля		
				Конт. раб. (кол- во)	Зач.	Экз.
1.	Общие положения о гражданско-правовом договоре.	2				
2.	Способы и средства защиты сторон договора.	2				
3.	Договоры подряда и оказания услуг как отраслевые правовые договоры в сфере гражданского права.	2				
4.	Трудовой договор как отраслевой правовой договор в сфере трудового права.	2				
5.	Выходной контроль				+	
	Всего:	8			1	

Программа рассмотрена на заседании Методического совета (протокол № 2 от «16» февраля 2015г.) и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Председатель



Л.С.Кунильская

Содержание программы

Тема 1. Общие положения о гражданско-правовом договоре.

- 1.1. Понятие, субъекты, условия гражданско-правового договора. Заключение, изменение, прекращение договора.
- 1.2. Классификация, недействительность договоров.

Тема 2. Способы и средства защиты сторон договора.

- 2.1. Средства защиты сторон договора, особенности защитных мер в предпринимательских договорах, в договорах с участием граждан.
- 2.2. Формы договорной ответственности: возмещение убытков; компенсационные формы договорной ответственности.

Тема 3. Договоры подряда и оказания услуг как отраслевые правовые договоры в сфере гражданского права.

- 3.1. Понятие, условия договора подряда.
- 3.2. Понятие, условия договора оказания услуг.

Тема 4. Трудовой договор как отраслевой правовой договор в сфере трудового права.

- 4.1. Понятие, стороны, условия трудового договора.
- 4.2. Заключение, изменение, прекращение трудового договора.

Выходной контроль – Зачет.

Нормативно - правовая база

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 27.12.2009); (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009); (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008)
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010)