

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет народного
хозяйства»**

ПРИНЯТО
решение Ученого совета
ДГУНХ
от 29 января 2024 г.
Протокол №7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГУНХ Бучаев А.Г.
30 января 2024г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
КВАЛИФИКАЦИЯ – ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Махачкала – 2024

1. Абдуллаева Эльмира Магомедовна, руководитель образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

2. Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

3. Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственного автономного учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Программа профессионального обучения – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957) и на основании приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Программа профессионального обучения – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения.....	4
2.	Общая характеристика программы профессионального обучения	5
2.1.	Цель программы профессионального обучения.....	5
2.2.	Сроки получения профессионального обучения.....	5
2.3.	Требования к квалификации поступающего на обучение.....	5
2.4.	Трудоемкость программы профессионального обучения.....	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.3.	Виды деятельности обучающихся.....	6
4.	Результаты освоения программы профессионального обучения.....	7
5.	Структура программы профессионального обучения.....	25
6.	Условия реализации программы профессионального обучения	26
7.	Организация и содержание оценивания достижения планируемых результатов	27
8.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы профессионального обучения.....	28
8.1	Учебный план.....	28
8.2	Календарный учебный график	29
8.3	Приложение 1. Программы дисциплин и аннотации программ дисциплин...	30
8.4	Приложение 2. Программа итоговой аттестации.....	30
8.5	Приложение 3. Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам.....	31
8.6	Приложение 4. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	31
8.7	Приложение 5. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплинам.....	31

1. Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения

Нормативно-правовую базу разработки ППКРС составляют:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

— Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

— Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27 марта 2018 г.);

— Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

— Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

— Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

2. Общая характеристика программы профессионального обучения

2.1. Цель программы профессионального обучения

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» имеет своей целью получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2.2. Сроки получения профессионального обучения

Срок освоения (трудоемкость/объем программы): 144 часа

2.3. Требования к квалификации поступающего на обучение

Лица, желающие освоить Программу профессионального обучения

- 1) Основное общее образование
- 2) Среднее общее образование
- 3) Среднее профессиональное
- 4) Высшее - бакалавриат
- 5) Высшее - специалитет
- 6) Высшее - магистратура
- 7) Высшее - аспирантура, ординатура

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы: владение навыками пользования персональным компьютером или мобильным устройством для выхода в сеть Интернет, информационно - коммуникационными технологиями для взаимодействия в Сети, в том числе офисными приложениями, аналогичными Интернет-ресурсами и сервисами для онлайн-работы.

2.4. Трудоемкость программы профессионального обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 144 часа.

Общий срок обучения – 4 месяца.

Форма обучения – очно-заочная, с применением ДОТ.

Режим занятий – 2 дня в неделю по 2 часа.

Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен.

Выдаваемый документ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

3.3. Виды деятельности обучающихся

Обучающийся по профессии 21299 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

21299 Делопроизводитель		
Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия
Обобщенная трудовая функция: Документационное обеспечение деятельности организации		
Организация работы с документами	В/01.5	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации.
Организация текущего хранения документов	В/02.5	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. Использовать номенклатуру дел при изучении

		<p>структуры организации, составлении описей дел.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>
Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>

4. Результаты освоения программы профессионального обучения

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы.

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные программой. Программа устанавливает следующие общие компетенции.

Общие компетенции		
Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Категория (группа) общих компетенций:		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;

		<p> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; </p> <p> составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; </p> <p> реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). </p> <p> Знать: </p> <p> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; </p> <p> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; </p> <p> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; </p> <p> методы работы в профессиональной и смежных сферах; </p> <p> структуру плана для решения задач; </p> <p> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. </p>
--	--	--

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p>	<p>Уметь: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p>

		<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Организация работы с посетителями организации</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Работа со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; Применять правила русского языка.</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знать: особенности социального и культурного</p>

		контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Выполнение требований охраны труда.	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении

		<p>климатических условий региона. Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках на профессиональные темы.</p>	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и</p>

		<p>планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знать:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--	--

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Профессиональные компетенции		
Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организация работы с документами		
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с	Организация работы с документами	Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

<p>использованием автоматизированных систем.</p>		<p>проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью</p>

		<p>информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе</p>

		<p>удаленно; пользоваться справочно- правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно- правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p>

		<p> типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда </p>
<p> ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с Организация работы с документами использованием автоматизированных систем. </p>	<p> Организация работы с документами </p>	<p> Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять. </p> <p> Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые </p>

		<p>к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.</p> <p>Знать: нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; типовые сроки исполнения документов виды документов и их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p>

		правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; Требования охраны труда.</p>
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<p>Уметь: Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов</p>

		<p>организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и</p>

		использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Уметь: осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Порядок осуществления экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. Требования охраны труда.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Уметь: осуществлять оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного

		<p>обеспечения управления; Правила оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Требования охраны труда.</p>
<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Правила составления описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Требования охраны труда.</p>
<p>В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p>		
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать</p>

номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

Систематизировать документы внутри дела;

Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Знания:

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

		Требования охраны труда.
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; Систематизировать документы внутри дела; Обеспечивать сохранность и защиту документов организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее</p>

		составления и оформления; Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; Правила выдачи и использования документов из сформированных дел; Требования охраны труда.
--	--	---

5. Структура программы профессионального обучения

№	Наименование дисциплины/темы	Трудоемкость всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	Промежуточная аттестация/ аттестация	
	Теоретическое обучение	40	22	14	4	
1.	Основные понятия делопроизводства	3	2		1	Зачет
2.	Деловой этикет	11	6	4	1	Зачет
3.	Охрана труда	3	2		1	Зачет
4.	Архивное дело	11	6	4	1	Зачет
5.	Основы редактирования документов	12	6	6		
	Профессиональный курс	98	36	53	9	
6.	Общие правила оформления документов	14	6	6	2	Зачет
7.	Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	Зачет
8.	Технические средства управления в офисе	8	4	3	1	Зачет
9.	Виды документов	26	6	18	2	Зачет
10.	Организация работы с документами	32	12	18	2	Зачет
	Всего:	138	58	67	13	
11.	Консультация	2				
12.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4			4	Экзамен
	ИТОГО:	144	58	67	17	

6. Условия реализации программы профессионального обучения

Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессионального обучения (профессиональная подготовка) обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа сотрудников организаций, деятельность которых связана с направленностью программы профессионального обучения.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах (при наличии).

Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профессиональная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы
- в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Материально-технические условия реализации программы

Сведения об оснащенности образовательного процесса учебными кабинетами, специализированным и лабораторным оборудованием.

Учебные кабинеты:

- аудитория;
- охраны труда и техники безопасности.

Тренинговые кабинеты:

- компьютерный класс.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест;
- справочная и нормативная документация;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- состав списка средств обучения:
- компьютеры, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, экран настенный, доска, флипчарт, мультимедийный проектор;
- оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы.

7. Организация и содержание оценивания достижения планируемых результатов

Описание организации промежуточной аттестации, форм и правил оценивания достижения планируемых результатов (компетенций) освоения программы:

№	Наименование дисциплины/темы	Форма контроля (зачет/ экзамен)	Оценочное средство (тест, устные/письменные ответы по перечню вопросов, контрольная работа, проектная работа и пр.)	Формы оценивания (зачет/ не зачет; неудовлетворительно/удовлетворительно / хорошо / отлично)	Критерии оценивания/ шкалы оценивания
	Теоретическое обучение	освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий			
1	Основные понятия делопроизводства	зачет	тест	зачет/ не зачет	«зачет» – выполнение работы не менее 55% «не зачет» – выполнение работы менее 55%
2	Деловой этикет	зачет	тест	зачет/ не зачет	
3	Охрана труда	зачет	устные ответы по перечню вопросов	зачет/ не зачет	
4	Архивное дело	зачет	тест	зачет/ не зачет	
	Профессиональный курс	освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий			
6	Общие правила оформления документов	зачет	устные ответы по перечню вопросов	зачет/ не зачет	«зачет» – выполнение работы не менее 55% «не зачет» – выполнение работы менее 55%
7	Организация секретарского обслуживания	зачет	устные ответы по перечню вопросов	зачет/ не зачет	
8	Технические средства управления в офисе	зачет	тест	зачет/ не зачет	
9	Виды документов	зачет	тест	зачет/ не зачет	
10	Организация работы с документами	зачет	тест	зачет/ не зачет	
11	Консультация				
12	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	Экзамен	Тест; практическая часть	неудовлетворительно/удовлетворительно / хорошо /	Представлены в таблице «Критерии оценивания»

				<i>отлично</i>	компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена»
--	--	--	--	----------------	--

8. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы профессионального обучения

8.1. Учебный план

№	Наименование дисциплины/темы	Трудовое мощность всего, акад. час	Контактная работа, акад. час			Форма контроля
			Лекц ии	Практич. занятия	Промежуточ ная аттестация/ аттестация	
	Теоретическое обучение	40	22	14	4	
1.	Основные понятия делопроизводства	3	2		1	Зачет
1.1	Делопроизводство - одна из функций управления.	1	1			
1.2	Требования, предъявляемые документам.	1	1			
2.	Деловой этикет	11	6	5	1	Зачет
2.1	Эстетика. Этика. Сферы действия этикета.	1	1			
2.2	Культура общения в профессиональной сфере	2	1	1		
2.3	Конфликты, их причины; стратегия поведения.	2	1	1		
2.4	Имидж. Культура речи.	2	1	1		
2.5	Культура телефонного разговора.	2	1	1		
2.6	Деловой протокол	2	1	1		
3.	Охрана труда	3	2		1	Зачет
3.1	Организация работы по охране труда на предприятии.	1	1			
3.2	Основные понятия об безопасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.	1	1			
4.	Архивное дело	11	6	4	1	Зачет
5.	Основы редактирования документов	12	6	6		Зачет
	Профессиональный курс					
6.	Общие правила оформления документов	14	6	6	2	Зачет
6.1	Требования оформления	12	6	6		

	документов					
7	Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	Зачет
7.1	Секретарь в структуре управления	8	4	4		
7.2	Организация работы секретаря	8	4	4		
8.	Технические средства управления в офисе	8	4	3	1	Зачет
8.1	Офисные средства работы с документами.	4	2	2		
8.2	Средства административно-управленческой связи	3	2	1		
9	Виды документов	26	6	18	2	Зачет
9.1	Организационные документы	8	2	6		
9.2	Распорядительные документы	8	2	6		
9.3	Информационно-справочные документы	8	2	6		
10	Организация работы с документами	32	12	18	2	Зачет
10.1	Понятие документооборота	3	1	2		
10.2	Прием и первичная обработка входящих документов	4	2	2		
10.3	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	4	2	2		
10.4	Обработка исходящих документов	3	1	2		
10.5	Порядок прохождения внутренних документов.	3	1	2		
10.6	Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.	3	1	2		
10.7	Номенклатура дел и порядок работы с ней.	4	2	2		
10.8	Формирование и хранение дел, персональные данные.	3	1	2		
10.9	Подготовка и передача дел на хранение в архив	3	1	2		
	Всего:	138	58	67	13	
11.	Консультация	2	2			
12.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4			4	Экзамен
	ИТОГО:	144	58	67	17	

8.2. Календарный учебный график

№	Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы	Порядковый номер недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Теоретическое обучение	12	12	12	4										
1	Основные понятия	3													

	делопроизводства													
2	Деловой этикет	9	2											
3	Охрана труда		3											
4	Архивное дело		7	4										
5	Основы редактирования документов			8	4									
	Профессиональный курс				8	12	12	12	12	12	12	12	6	
6	Общие правила оформления документов				8	6								
7	Организация секретарского обслуживания					6	12							
8	Технические средства управления в офисе							8						
9	Виды документов							4	12	10				
10	Организация работы с документами									2	12	12	6	
11	Консультация													2
12	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)													4

8.3. Программы дисциплин и аннотации программ дисциплин

В программе профессионального обучения приведены программы дисциплин учебного плана. В программах дисциплин четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемым навыкам, знаниям и умениям.

Программы дисциплин и аннотации программ дисциплин приведены в *Приложении 1*.

8.4. Программа итоговой аттестации

Программа для проведения итоговой аттестации приведена в *Приложении 2*.

8.5. Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачёта. Зачет принимается

преподавателями, читающими лекции по дисциплине в соответствии с перечнем основных вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся.

Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам приведены в *Приложении 3*.

8.6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации приведен в *Приложении 4*.

8.7. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплинам приведены в *Приложении 5*.