

**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](http://www.dgunh.ru).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		
1.	<b>Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения.....</b>	<b>4</b>
2.	<b>Общая характеристика программы профессионального обучения .....</b>	<b>5</b>
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.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....</b>	<b>6</b>
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускников.....	6
3.3.	Виды деятельности обучающихся.....	6
4.	<b>Результаты освоения программы профессионального обучения.....</b>	<b>7</b>
5.	<b>Структура программы профессионального обучения.....</b>	<b>25</b>
6.	<b>Условия реализации программы профессионального обучения .....</b>	<b>26</b>
7.	<b>Организация и содержание оценивания достижения планируемых результатов .....</b>	<b>27</b>
8.	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы профессионального обучения.....</b>	<b>28</b>
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
<b>Обобщенная трудовая функция:</b> 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
<b>Категория (группа) общих компетенций:</b>		
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.	<b>Уметь:</b> 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;

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

<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><b>Уметь:</b>  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><b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  выстраивать траектории профессионального и личностного развития.</p>

		<p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знать:</b> 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.	<b>Уметь:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знать:</b> 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.	<b>Уметь:</b> 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.  <b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Знать:</b></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	<b>Уметь:</b> 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><b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  пользоваться базами данных, в том числе удаленно;  пользоваться справочно-  правовыми системами;  применять.</p> <p><b>Знать:</b>  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 отpravку исходящей документации адресатам, в том числе с Организация работы с документами использованием автоматизированных систем.       </p>	<p>         Организация работы с документами       </p>	<p> <b>Уметь:</b>          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> <b>Знать:</b>          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><b>Уметь:</b> 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. <b>Знать:</b> 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
<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>		
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<p><b>Уметь:</b> 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><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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.  <b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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.  <b>Знать:</b>  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	<b>Уметь:</b> осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. <b>Знать:</b> 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 длительного сроков хранения для передачи в архив организации.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	<b>Уметь:</b> осуществлять оформление дел постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. <b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b>  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.  <b>Знать:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Уметь:</b>  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><b>Знания:</b>  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	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	
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		
	<b>Профессиональный курс</b>	<b>98</b>	<b>36</b>	<b>53</b>	<b>9</b>	
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
	<b>Всего:</b>	<b>138</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>13</b>	
11.	<b>Консультация</b>	<b>2</b>				
12.	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	

## **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
	<b>Теоретическое обучение</b>	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	
	<b>Профессиональный курс</b>	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	<b>Консультация</b>				
12	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	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	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>40</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	
<b>1.</b>	<b>Основные понятия делопроизводства</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Делопроизводство - одна из функций управления.	1	1			
1.2	Требования, предъявляемые документам.	1	1			
<b>2.</b>	<b>Деловой этикет</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
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		
<b>3.</b>	<b>Охрана труда</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>Зачет</b>
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			
<b>4.</b>	<b>Архивное дело</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
<b>5.</b>	<b>Основы редактирования документов</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>Зачет</b>
	<b>Профессиональный курс</b>					
<b>6.</b>	<b>Общие правила оформления документов</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
6.1	Требования оформления	12	6	6		

	документов					
<b>7</b>	<b>Организация секретарского обслуживания</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
7.1	Секретарь в структуре управления	8	4	4		
7.2	Организация работы секретаря	8	4	4		
<b>8.</b>	<b>Технические средства управления в офисе</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Зачет</b>
8.1	Офисные средства работы с документами.	4	2	2		
8.2	Средства административно-управленческой связи	3	2	1		
<b>9</b>	<b>Виды документов</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
9.1	Организационные документы	8	2	6		
9.2	Распорядительные документы	8	2	6		
9.3	Информационно-справочные документы	8	2	6		
<b>10</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
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		
	<b>Всего:</b>	<b>138</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>13</b>	
<b>11.</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
<b>12.</b>	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>58</b>	<b>67</b>	<b>17</b>	

## 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
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>										
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									
	<b>Профессиональный курс</b>				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	<b>Консультация</b>													2
12	<b>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)</b>													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*.