

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Удмуртской Республики»**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «ЦОПП УР»
(протокол
от «26» февраля 2024 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦОПП УР»
_____ Е.А. Емельянова
«26» февраля 2024г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

*Программа профессиональной переподготовки по должности служащего
21299 «Делопроизводитель»*

Вид профессиональной деятельности: Документационное обеспечение
управления организациями любых организационно-правовых форм

Квалификация: делопроизводитель

Профессиональный стандарт: 07.002 «Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня
2020 г. №333н)

г. Ижевск, 2024 г.

Разработчики (составители):

1. Жигалко Татьяна Евгеньевна, заместитель руководителя по дополнительному образованию и содействию трудоустройству выпускников, преподаватель БПОУ УР «Ижевский торгово-экономический техникум»;
2. Куликова Наталья Валерьевна, методист БПОУ УР «Ижевский торгово-экономический техникум».

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета по экспертизе
образовательных программ
АНО ДПО «ЦОПП УР»

Протокол №2 от «22» февраля 2024 г.

Программа согласована:

ООО «Буровые системы», начальник отдела кадров

Н.П. Сумарокова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации	9
1.3 Планируемые результаты обучения.....	10
1.4 Учебно-тематический план	14
1.5 Календарный учебный график.....	16
1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)	17
1.7 Организационно-педагогические условия.....	22
1.8 Формы аттестации.....	26
2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	28
2.1 Текущий контроль.....	28
2.2 Промежуточная аттестация.....	29
2.3 Итоговая аттестация.....	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

Программа профессиональной переподготовки разработана автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Центр опережающей профессиональной подготовки Удмуртской Республики» и бюджетным профессиональным образовательным учреждением Удмуртской Республики «Ижевский торгово-экономический техникум».

Настоящая программа определяет объем и содержание обучения по должности служащего, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

1.1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки программы профессиональной переподготовки по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ 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 26.08.2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 N 28534);
- Приказ Минтруда России от 29.09.2014 №667н (ред. от 09.03.2017) «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779);

1.1.2. Перечень сокращений, используемых в программе

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО – практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

КЭ – квалификационный экзамен.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

1.1.3. Требования к слушателям

а) категория слушателей: все категории граждан, соответствующие условиям федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография», уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащего;

Категории:

— Граждане в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста;

— Граждане, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

— Женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;

— Инвалиды;

— Граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы;

— Безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;

— Работники, находящиеся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников;

— Граждане Украины и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, которые получили удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

— Ветераны боевых действий, принимавшие участие (содействовавшие выполнению задач) в СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины с 24.02.2022, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, уволенные с военной службы (службы, работы);

— Лица, принимавшие в соответствии с решениями органов публичной власти ДНР, ЛНР участие в боевых действиях в составе ВС ДНР, Народной милиции ЛНР, воинских формирований и органов ДНР и ЛНР, начиная с 11.05.2014;

— Члены семей лиц, погибших (умерших) ветеранов боевых действий СВО на территориях ДНР, ЛНР и Украины с 24.02.2022, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, а также лиц, принимавших участие в боевых действиях в ДНР и ЛНР, начиная с 11.05.2014, при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий), либо умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий);

— Молодежь в возрасте до 35 лет включительно, относящиеся к категориям:

граждан, которые с даты окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, не имеющих среднего профессионального образования, высшего образования и не обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (в случае обучения по основным программам профессионального обучения);

граждан, которые с даты выдачи им документа об образовании и (или) о квалификации не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;

граждан, находящихся под риском увольнения (планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности

или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением трудовых договоров);

граждан, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в текущем календарном году (за исключением получивших грант на обучение или обучающихся по договорам о целевом обучении), обратившихся в органы службы занятости, для которых отсутствует подходящая работа по получаемой профессии (специальности);

б) требования к уровню обучения/образования: профессиональное обучение – программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.1.4. Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной основной программы профессионального обучения для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей программы обучения определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.1.5. Форма обучения: очная.

1.1.6. Трудоемкость освоения: 144 академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.7. Период освоения: 36 календарных (рабочих) дней.

1.1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.2. Цель освоения и характеристика новой квалификации

1.2.1 Цель освоения

Целью настоящей программы профессиональной переподготовки является создание условий для реализации курса, направленного на формирование у слушателя профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации по должности служащего 21299 «Делопроизводитель».

1.2.2. Квалификационная характеристика программы профессионального обучения

Область профессиональной деятельности: административно-управленческая и офисная деятельность

Вид профессиональной деятельности: документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению: документационное обеспечение деятельности организации.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом:

5.

1.3 Планируемые результаты обучения

Результатами освоения программы профессиональной переподготовки являются приобретение слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых/служебных функций нового вида профессиональной деятельности в рамках полученной квалификации.

Таблица 1 – Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессиональной переподготовки

Вид деятельности	Код и наименование компетенций	Код и наименование трудовой функции
ВД 1. Документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		В/02.5 Организация текущего хранения документов
		В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Документационное обеспечение деятельности управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации	31.1 Этика делового общения; 31.2 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 31.3 Структура организации, руководство структурных подразделений; 31.4 Современные информационные технологии работы с документами; 31.5 Порядок работы с документами; 31.6 Схемы документооборота ; 31.7 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; 31.8 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; 31.9 Типовые сроки исполнения документов; 31.10 Правила составления аналитических справок по	У1.1 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У1.2 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У1.3 Пользоваться справочно-правовыми системами; У1.4 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; У1.5 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности У1.6 Применять правила русского языка; У1.7 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; У1.8 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное	ПрО.1 Прием и первичная обработка входящих документов; ПрО.2 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; ПрО.3 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; ПрО.4 Регистрация входящих документов; ПрО.5 Организация доставки документов исполнителям; ПрО.6 Ведение базы данных документов организации; ПрО.7 Ведение информационно-справочной работы; ПрО.8 Обработка и отправка исходящих документов; ПрО.9 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; ПрО.10 Контроль исполнения документов в организации;

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		<p>организации работы с документами и контролю исполнения документов;</p> <p>31.11 Правила документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>31.12 Виды документов, их назначение;</p> <p>31.13 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами;</p> <p>31.14 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</p> <p>31.15 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>31.16 Системы электронного документооборота ;</p> <p>31.17 Правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>31.18 Требования охраны труда;</p> <p>31.19 Порядок формирования и</p>	<p>формирование, хранение и сдачу дел в архив;</p> <p>У1.9 Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;</p> <p>У1.10 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>У1.11 Формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>У1.12 Систематизировать документы внутри дела;</p> <p>У1.13 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>У1.14 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</p> <p>У1.15 Оформлять документы экспертной комиссии;</p> <p>У1.16 Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>У1.17 Производить хронологическо-структурную</p>	<p>ПрО.11 Разработка номенклатуры дел организации;</p> <p>ПрО.12 Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>ПрО.13 Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</p> <p>ПрО.14 Формирование дел;</p> <p>ПрО.15 Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</p> <p>ПрО.16 Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;</p> <p>ПрО.17 Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;</p> <p>ПрО.18 Оформление дел постоянного,</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		<p>оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>31.20 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>31.21 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</p> <p>31.22 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;</p> <p>31.23 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;</p> <p>31.24 Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;</p> <p>31.25 Правила передачи дел в архив организации</p>	<p>систематизацию дел;</p> <p>У1.18 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;</p> <p>У1.19 Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>	<p>долговременного сроков хранения;</p> <p>ПрО.19 Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>ПрО.20 Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>ПрО.21 Передача дел в архив организации</p>

1.4. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование курсов/дисциплин	Трудоемкость, ак. час					Форма аттестации
		Итого	Виды занятий, в т.ч.				
			Л ¹	ПЗ ² , ЛР ³	К ⁴	СР ⁵	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Общепрофессиональный курс	22	12	10	-	-	-
1.	Актуальные требования рынка труда	4	4	-	-	-	зачет
1.1.	Актуальные требования рынка труда	4	4	-	-	-	устный опрос
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	зачет
2.	Психология и этика профессиональной деятельности	6	2	4	-	-	зачет
2.1.	Личность и профессиональная совместимость в психологии. Конфликты и пути их разрешения. Стресс	6	2	4	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	зачет
3.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	10	4	6	-	-	зачет
3.1.	Трудовые отношения. Трудовой договор. Заключение трудового договора. Прекращение трудового договора	8	2	6	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
3.2.	Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда	2	2	-	-	-	устный опрос
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	зачет
4.	Охрана труда	2	2	-	-	-	зачет
4.1.	Обеспечение охраны труда: понятие, назначение. Обучение работников безопасности труда	2	2	-	-	-	устный опрос
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	зачет
II.	Профессиональный курс	116	24	92	-	-	
5.	Организация работы с документами	98	20	78	-	-	зачет
5.1.	Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.	4	4	-	-	-	устный опрос
5.2.	Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации	10	4	6	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
5.3.	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные	36	6	30	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий

¹ занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др

² – занятия практического типа, проводятся исключительно в очной форме для профессий рабочих

³ лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования, проводятся исключительно в очной форме для профессий рабочих

⁴ – консультации (групповые или индивидуальные)

⁵ – самостоятельная работа

	документы.						
5.4	Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	14	4	10	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
5.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности	32	2	30	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	зачет
6.	Организация хранения документов	18	4	14	-	-	зачет
6.1.	Организация текущего и последующего хранения документов	18	4	14	-	-	устный опрос, оценка результатов выполнения практич. заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	зачет
Итоговая аттестация (КЭ): - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная работа		6	-	-	-	-	КЭ
Всего ак. часов		144	36	102	-	-	

1.5. Календарный учебный график

Таблица 4 – Календарный учебный график

Наименование курсов/дисциплин	Количество дней / ак. час.										Итого
	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	
Актуальные требования рынка труда	4										4
Психология и этика профессиональной деятельности		4	2								6
Правовое обеспечение профессиональной деятельности			2	4	4						10
Охрана труда						2					2
Организация работы с документами						2	4	4	4	4	18
Всего ак. часов	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Наименование курсов/дисциплин	Количество дней / ак. час										Итого
	Д11	Д12	Д13	Д14	Д15	Д16	Д17	Д18	Д19	Д20	
Организация работы с документами	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Всего ак. часов	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Наименование курсов/дисциплин	Количество дней / ак. час										Итого
	Д21	Д22	Д23	Д24	Д25	Д26	Д27	Д28	Д29	Д30	
Организация работы с документами	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Всего ак. часов	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Наименование курсов/дисциплин	Количество дней / ак. час										Итого
	Д31	Д32	Д33	Д34	Д35	Д36					
Организация хранения документов	4	4	4	4	2						18
Квалификационный экзамен:						6					6
Всего ак. часов	4	4	4	4	2	6					144

1.6. Рабочие программы дисциплин

Таблица 5 – Рабочая программа дисциплин

Наименование курсов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия,	Объем часов
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. Общепрофессиональный курс		22
1. Актуальные требования рынка труда		4
	<i>Лекции</i>	
	1. Тренды рынка труда в России. Актуальная ситуация на региональном рынке труда. Трудоустройство граждан при содействии службы занятости населения в УР. Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности. Основные каналы поиска работы. Активный и пассивный поиск вакансий. Подходы к построению образовательно-профессиональной траектории.	4
	<i>Промежуточная аттестация:</i> зачет по результатам устного опроса	-
2. Психология и этика профессиональной деятельности		6
	<i>Лекции</i>	
	1. Личность и профессиональная совместимость в психологии. Конфликты и пути их разрешения. Стресс.	2
	<i>Практические занятия</i>	
	1. Психологическая диагностика личности	4
	<i>Промежуточная аттестация:</i> зачет по результатам устного опроса	-
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		10
	<i>Лекции</i>	
	1. Трудовые отношения. Трудовой договор. Заключение трудового договора. Прекращение трудового договора	2
	2. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда	2
	<i>Практические занятия</i>	
	1. Изучение отличий трудового договора от договора гражданско-правового характера. Оформление трудового договора	5
	<i>Промежуточная аттестация:</i> зачет по результатам устного опроса	1
4. Охрана труда		2
	<i>Лекции</i>	
	1. Понятие и основные принципы охраны труда. Правовые основы охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Противопожарная защита.	2
	<i>Промежуточная аттестация:</i> зачет по результатам устного опроса	-
II. Профессиональный курс		116
5. Организация работы с документами		98

Наименование курсов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия,	Объем часов
5.1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.		4
	Лекции	
	1. Делопроизводство: понятие и принципы организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	2
	2. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2
5.2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации		10
	Лекции	
	1. Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	2
	2. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Основы редактирование текста	2
	Практические занятия	
	1. Составление и оформление письма на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов	6
5.3. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.		36
	Лекции	
	1. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2
	2. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2
	3. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.	2

Наименование курсов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия,	Объем часов
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Работа со словарями. Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике.</p> <p>2. Работа со смысловыми единицами языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов</p> <p>3. Оформление штатного расписания, Оформление должностной инструкции</p> <p>4. Создание формуляра документа с указанием реквизитов.</p> <p>5. Оформление приказов по основной деятельности.</p> <p>6. Оформление распоряжений, решений</p> <p>7. Оформление выписки из приказа, распоряжения, решения</p> <p>8. Составление и оформление распорядительной документации.</p> <p>9. Оформление объяснительных записок, оформление докладных записок, заявлений</p> <p>10. Оформление справок</p> <p>11. Подготовка протоколов и выписок из них</p> <p>12. Составление актов</p> <p>13. Оформление телефонограмм</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>5.4. Организация документооборота</p> <p>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</p>	<p>Лекции</p> <p>1. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки и контроль исполнения, их функции и права. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки.</p> <p>2. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию контроль исполнения, их функции и права.</p> <p>Практические занятия</p> <p>2. Обработка поступающей корреспонденции.</p> <p>3. Обработка исходящих и внутренних документов</p> <p>4. Оформление журналов регистрации документов</p> <p>5. Оформление регистрационных карточек</p>	<p>14</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>5.5. Информационные</p>	<p>Лекции</p>	<p>32</p>

Наименование курсов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия,	Объем часов
технологии в профессиональной деятельности	1. Информационные технологии, применяемые в делопроизводстве. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Программа Microsoft Word в организации документооборота. Графический интерфейс среды Word и его объекты. Основные объекты документа Word. Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами. Графический интерфейс программы Microsoft Excel. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных	2
	<i>Практические занятия</i>	
	1. Работа в Microsoft Word с фрагментами и форматирование текста	10
	2. Работа в Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами	8
	3. Изучение справочно-правовых систем (Гарант, Консультант...)	2
	4. Работа в электронной почте. Создание и отправка сообщения. Просмотр почтовых папок и сообщений. Форматирование сообщения. Отправка ответа на сообщение. Контакты	4
	5. Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации и транспортировки документов.	2
6. Изучение средств печати текстовой информации, работа с принтерами. Отработка навыков копирования документов	2	
<i>Промежуточная аттестация: решение зачетной ситуационной задачи</i>		2
6. Организация хранения документов		18
6.1. Организация текущего и последующего хранения документов	<i>Лекции</i>	
	1. Определение понятия архивного дела. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	2
	2. Правила передачи дел в архив организации. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами. Правила оформления дел для хранения. Хранение дел, в том числе документы ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	2
	<i>Практические занятия</i>	
	1. Оформление номенклатуры дел	2
2. Составление описей	2	
3. Оформление дела для хранения	4	

Наименование курсов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия,	Объем часов
	4. Подготовка дела для передачи на архивное хранение	4
	<i>Промежуточная аттестация:</i> зачет по результатам устного опроса	2
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		6
ИТОГО		144

1.7. Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

1.7.1. Требования к квалификации педагогических кадров

К реализации программы привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.7.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение

слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
ВД 1. Документационное обеспечение управления организациям и любых организационно-правовых форм	ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Аудитория «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Интерактивная доска InterWrite Board 1077B Interwrite Learning – Проектор Infocus X15 – Системный блок АТХ SP350W Pentium 4 524 M00073757, монитор, сплиттер, колонки – Индукционная петля
		<p>Аудитория «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Персональный компьютер 4Gb, 500Gb, HDMI – Интерактивный комплект: доска IQ Board-DVT, проектор INFOCUS – Документ камера IQ VIEW – Система КРУСТ ИС120 для слабослышащих
		<p>Лаборатория «Информационно-коммуникационных технологий, учебная бухгалтерия, документационного обеспечения управления»:</p> <p>Компьютеры (Системный блок, монитор) АТХ-250 W (1,6Gz/DualCPU/512Mb/160G/)</p> <p>Персональный компьютер АйТи-Опт (Pentium/4096Mb/500G/GT610 2G DVI HDMI)</p> <p>Автоматизированное рабочее место специалиста по количеству слушателей в группе, оснащённое ПЭВМ с программными продуктами:</p> <p>Операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 8, пакет приложений Microsoft Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях: – 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. – 1С: Управление производственным предприятием 8. – Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM <p>Доступная среда</p>

1.7.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая

документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 7 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы

1. Нормативные правовые акты, иная документация	
1.1.	<u>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</u>
1.2.	<u>Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.</u>
1.3.	<u>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»</u>
1.4.	<u>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)</u>
2. Основная литература:	
2.1.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613
3. Дополнительная литература:	
3.1	Корнеевков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеевков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518096
3.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 425 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531500
3.3	Труханович, Л. В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. — М.: Изд-во «Дело и сервис», 2008. - 608с.
3.4	Еналеева, И. Д., Мизюн, Н. В. Справочник работодателя. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2005. - 224с.
4 Интернет-ресурсы	
4.1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
4.2.	Справочная правовая система «Гарант» https://www.garant.ru/
4.3.	Российское образование. Федеральный портал http://www.edu.ru
4.4.	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» https://delo-press.ru/journals/documents/

1.7.4. Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

1.7.5. Сетевая форма обучения

Организация образовательного процесса при реализации программы в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также силами научно-педагогических, педагогических и иных работников этих организаций.

В соответствии с письмом о намерении совместной реализации ФП «Содействие занятости» от 30.05.24 №457/01-16, будет заключен договор о сетевом взаимодействии и в реализации программ будет участвовать следующая организация:

Таблица 8 – Организация сетевого обучения

№	Наименование организации	Участвует в реализации следующих разделов (модулей), тем	Формы участия
1	БПОУ УР «Ижевский торгово-экономический техникум» Письмо о намерении совместной реализации ФП «Содействие занятости» от 30.05.24 №457/01-16	<ul style="list-style-type: none"> – Психология и этика профессиональной деятельности; – Правовое обеспечение профессиональной деятельности; – Охрана труда; – Организация работы с документами – Организация хранения документов – Итоговая аттестация 	Организация-участник

1.8. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по компонентам программы и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена слушателей по программе.

1.8.1. Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.8.2. Промежуточная аттестация

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.8.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной переподготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификации «Делопроизводитель»

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в соответствующем профессиональном стандарте. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

В теоретическую часть задания включаются вопросы, позволяющие оценить наличие у слушателя знаний технологических процессов, положений, инструкций и других материалов, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, охране труда, рациональной организации труда на рабочем месте, а также готовности слушателя применять имеющиеся знания в профессиональной деятельности.