

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ БИЗНЕСА"**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Н.А. Шавилов

Приказ № 1

«13» июля 2026 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Срок обучения: 6 недель (176 академических часов)

Форма обучения: очная

Благовещенск – 2026

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы.....	5
1.2. Характеристика профессиональной деятельности.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	11
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	12
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.....	13
4.1. Рабочая программа раздела 1. Организация работы с документами.....	13
4.2. Рабочая программа раздела 2. Организация текущего хранения документов	20
4.3. Рабочая программа раздела 3. Организация обработки дел для последующего хранения.....	24
4.4. Рабочая программа учебной практики.....	31
4.5. Рабочая программа производственной практики.....	34
5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	37
5.1. Промежуточная аттестация.....	37
5.2. Итоговая аттестация.....	60
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	69
6.1. Материально-технические условия реализации программы.....	69
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	71
6.3. Информационно-методическое обеспечение программы.....	72
6.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы.....	73
6.5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	75

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы

Программа профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель» направлена на подготовку обучающихся к выполнению трудовых функций в области документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

В ходе освоения программы обучающиеся получают теоретические знания и практические навыки, необходимые для организации работы с документами, ведения документооборота, учета и текущего хранения документов, а также обработки дел для последующего архивного хранения. Программа охватывает вопросы нормативно-правового регулирования делопроизводства, применения государственных стандартов, использования автоматизированных систем учета и электронного документооборота.

Особое внимание уделяется формированию практических умений по приему, первичной обработке, регистрации и контролю исполнения документов, выполнению информационно-справочной работы, разработке и применению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел, проведению экспертизы ценности документов и подготовке документов к передаче в архив.

Образовательный процесс включает теоретическое обучение, практические занятия, учебную и производственную практику, а также итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, состоящего из теоретической и практической частей.

По итогам освоения программы выпускник готов к самостоятельному выполнению трудовых функций делопроизводителя в организациях различных форм собственности с соблюдением требований нормативных правовых актов, государственных стандартов и правил охраны труда.

Данная образовательная программа представляет собой комплекс учебно-методической документации, включающей в себя наряду с другими

составляющими основной программы профессионального обучения выбранного вида учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации, фонды оценочных средств. Она определяет объем и содержание профессионального обучения – профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель», планируемые результаты освоения образовательной программы.

Цель обучения. Профессиональное обучение, организуемое по настоящей образовательной программе, направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по должности служащего «Делопроизводитель» без изменения уровня образования.

Задачи обучения – развитие и формирование профессиональных компетенций по должности служащего «Делопроизводитель».

Нормативный срок обучения – 176 академических часов.

Продолжительность обучения – 6 недель.

Форма обучения – очная.

Реализация программы осуществляется на русском языке.

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией** в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Делопроизводитель».

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки по должности служащего и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные разделами и производственной практикой.

Итоговый документ. В результате обучения по образовательной программе лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию на положительную оценку, присваивается квалификация «Делопроизводитель», выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

Наименование вида профессиональной деятельности –
организационное и документационное обеспечение управления организациями
любых организационно-правовых форм

Основная цель вида профессиональной деятельности – контроль и
управление закупками для эффективного и результативного использования
средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и
корпоративных нужд.

**Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалифика ции	наименование	код	уровень (подуровень) квалифика ции
Документационн ое обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
		Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
		Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

1.3. Планируемые результаты обучения

Обобщенная трудовая функция – документационное обеспечение
деятельности организации.

В ходе освоения конкретного вида деятельности у обучающихся
формируются необходимые профессиональные компетенции, а в рамках уже
профессиональных компетенций (Далее – ПК) необходимый практический опыт,
умения и знания.

ПК1. Организация работы с документами

Должен владеть	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	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
Должен уметь	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
Должен знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой

	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда

ПК2. Организация текущего хранения документов

Должен владеть	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
Должен уметь	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Должен 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
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	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

ПК3. Организация обработки дел для последующего хранения

Должен владеть	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Должен уметь	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии

	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Должен знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование элемента образовательной программы	Всего часов	Теория	Практика	Форма аттестации
1.	Раздел 1. Организация работы с документами	36	17	19	Промежуточная аттестация / зачет
2	Раздел 2. Организация текущего хранения документов	24	11	13	Промежуточная аттестация / зачет
3	Раздел 3. Организация обработки дел для последующего хранения	24	10	14	Промежуточная аттестация / зачет
5	Учебная практика	36	-	36	Промежуточная аттестация / зачет
5	Производственная практика	48	-	48	Промежуточная аттестация / зачет
Консультация		2	2	-	-
Итоговая аттестация		6	-	6	Квалификационный экзамен
ИТОГО		176	40	136	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Нормативный срок обучения – 176 академических часов. Продолжительность обучения – 6 недель.

Для всех видов учебной нагрузки обучающихся академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перемены между занятиями не менее 10 минут. Объем недельной учебной нагрузки обучающихся в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности обучающихся по данной образовательной программе и составляет 24-36 академических часов в неделю.

Код	Элементы образовательной программы	Учебные недели и учебная нагрузка обучающихся (в часах)						
		Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Всего часов
1.	Раздел 1. Организация работы с документами	36						36
2	Раздел 2. Организация текущего хранения документов		24					24
3	Раздел 3. Организация обработки дел для последующего хранения			24				24
4	Учебная практика				36			36
5	Производственная практика					24	24	48
	Консультация						2	2
	Итоговая аттестация						6	6
	Всего часов в неделю	36	24	24	36	24	32	176

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа раздела 1. Организация работы с документами

Цель: формирование у обучающихся профессиональной компетенции по организации работы с документами, обеспечивающей выполнение трудовых функций по приему, обработке, регистрации, учету, контролю исполнения документов и ведению информационно-справочной работы с применением современных информационных технологий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и профессионального стандарта.

Задачи:

В ходе освоения раздела 1 предусматривается решение следующих задач:

- формирование знаний нормативных правовых актов, нормативно-методических документов и государственных стандартов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
- освоение порядка организации документооборота организации, включая работу с входящими, исходящими и внутренними документами;
- формирование умений по приему и первичной обработке документов, их предварительному рассмотрению и сортировке;
- овладение навыками подготовки документов для рассмотрения руководителем и организации их доставки исполнителям;
- формирование умений регистрации и учета документов текущего делопроизводства, ведения баз данных документов организации;
- освоение методов организации исполнения и контроля документов, ведения сроковой картотеки и соблюдения типовых сроков исполнения;
- развитие навыков выполнения информационно-справочной работы и подготовки справочных материалов;
- освоение применения справочно-правовых систем, автоматизированных систем учета, регистрации и контроля документов;

- формирование умений использования систем электронного документооборота и современных информационно-коммуникационных технологий при работе с документами;
- формирование навыков применения правил русского языка и профессиональной письменной речи при оформлении служебных документов;
- формирование устойчивых навыков соблюдения требований охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Учебный план раздела 1. Организация работы с документами

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудитор. учебных занятий		Форма аттестации
			Теория	Практика	
1	Тема 1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления	4	4	-	-
2	Тема 2. Документооборот организации	4	2	2	
3	Тема 3. Прием и первичная обработка документов	6	2	4	
4	Тема 4. Регистрация и учет документов	6	2	4	
5	Тема 5. Организация исполнения и контроля документов	6	2	4	
6	Тема 6. Информационно-справ очная работа	4	2	2	
	Тема 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве	4	2	2	
	Тема 8. Языковая и профессиональная	1	1	-	

	грамотность делопроизводителя				
7	Промежуточная аттестация	1	-	1	Зачет
Итого по разделу		36	17	19	

Содержание

Тема 1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления

Теория:

Понятие документационного обеспечения управления. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства. Государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Требования, предъявляемые к управленческим документам. Виды документов, их назначение и роль в деятельности организации. Ответственность за нарушение правил работы с документами. Требования охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Тема 2. Документооборот организации

Теория:

Понятие документооборота и его значение в управленческой деятельности организации. Основные виды документооборота: входящий, исходящий, внутренний. Схемы документооборота и их элементы. Этапы движения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Роль делопроизводителя в организации документооборота. Взаимодействие структурных подразделений при работе с документами.

Практика:

Составление схемы документооборота организации с указанием этапов движения документов.

Определение маршрута движения входящих, исходящих и внутренних документов.

Установление сроков исполнения документов в соответствии с их видом и назначением.

Тема 3. Прием и первичная обработка документов

Теория:

Порядок приема входящих документов. Источники поступления документов. Предварительное рассмотрение документов. Критерии сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка документов для рассмотрения руководителем. Требования к обеспечению сохранности документов на этапе первичной обработки. Использование информационно-коммуникационных технологий при приеме и обработке документов.

Практика:

Прием и сортировка входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Подготовка пакета документов для передачи руководителю на рассмотрение.

Оформление отметок о поступлении документов с использованием автоматизированных систем учета.

Тема 4. Регистрация и учет документов

Теория:

Понятие регистрации документов и ее значение в системе документационного обеспечения управления. Правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные формы и реквизиты. Порядок учета документов текущего делопроизводства. Ведение баз данных документов организации. Использование автоматизированных систем

регистрации и учета документов. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности учетных данных.

Практика:

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационных формах.

Заполнение регистрационных карточек документов в электронных базах данных.

Организация учета документов с использованием автоматизированных систем делопроизводства.

Тема 5. Организация исполнения и контроля документов

Теория:

Понятие контроля исполнения документов. Формы и методы контроля исполнения. Назначение текущего и предупредительного контроля. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Порядок информирования исполнителей о сроках исполнения документов. Подготовка аналитических справок по контролю исполнения документов.

Практика:

Определение сроков исполнения документов в зависимости от их вида и содержания.

Ведение сроковой картотеки и контроль исполнения документов.

Подготовка информации о ходе и результатах исполнения документов.

Тема 6. Информационно-справочная работа

Теория:

Назначение информационно-справочной работы в организации. Формирование и ведение информационно-справочных баз данных. Использование регистрационных и учетных данных для справочной работы. Подготовка справок и отчетных материалов по документам. Использование справочно-правовых систем в деятельности делопроизводителя.

Практика:

Поиск документов и информации по регистрационным данным.

Подготовка информационно-справочных материалов по заданным параметрам.

Работа со справочно-правовыми системами при решении служебных задач.

Тема 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Теория:

Роль информационно-коммуникационных технологий в современном делопроизводстве. Автоматизированные системы учета, регистрации и контроля документов. Системы электронного документооборота. Применение ИКТ для оптимизации и повышения эффективности работы с документами. Требования к защите информации при использовании электронных систем.

Практика:

Работа в автоматизированных системах учета и регистрации документов.

Оформление и передача документов в системе электронного документооборота.

Использование электронных баз данных для контроля и поиска документов.

Тема 8. Языковая и профессиональная грамотность делопроизводителя

Теория:

Требования к языковой грамотности при оформлении управленческих документов. Применение правил русского языка в делопроизводстве. Стил и структура служебных документов. Понятие скоростного письма и его значение в профессиональной деятельности делопроизводителя.

Промежуточная аттестация – зачет

Ожидаемые результаты

В результате освоения раздела 1 обучающийся будет способен:

- осуществлять прием и первичную обработку входящих документов в соответствии с установленными правилами и нормативными требованиями;
- выполнять предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготавливать входящие документы для рассмотрения руководителем и организовывать их передачу исполнителям;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы с использованием установленных регистрационных форм и автоматизированных систем учета;
- вести учет документов текущего делопроизводства и формировать базы данных документов организации;
- организовывать документооборот организации и обеспечивать соблюдение установленных маршрутов движения документов;
- осуществлять контроль исполнения документов, вести сроковую картотеку и применять текущий и предупредительный контроль;
- соблюдать типовые сроки исполнения документов и информировать исполнителей о ходе исполнения;
- выполнять информационно-справочную работу, осуществлять поиск документов и подготовку справочных материалов;
- использовать справочно-правовые системы и автоматизированные информационно-справочные системы при работе с документами;
- применять системы электронного документооборота и современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности работы с документами;
- применять правила русского языка и нормы делового стиля при оформлении служебных документов;
- соблюдать требования охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

4.2. Рабочая программа раздела 2. Организация текущего хранения документов

Цель: формирование у обучающихся профессиональной компетенции по организации текущего хранения документов, обеспечивающей выполнение трудовых функций по разработке и использованию номенклатуры дел, формированию, учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и профессионального стандарта.

Задачи:

В ходе освоения раздела 2 предусматривается решение следующих задач:

- формирование знаний нормативных правовых актов, нормативно-методических документов и государственных стандартов, регламентирующих порядок текущего хранения документов;
- освоение требований к организации учета и хранения документов в структурных подразделениях организации;
- формирование умений разработки и оформления номенклатуры дел организации и структурных подразделений;
- овладение навыками формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирование умений применения номенклатуры дел при формировании и систематизации документов;
- освоение порядка проверки правильности оформления документов и отметок об их исполнении перед формированием дел;
- формирование навыков формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и установленными требованиями;
- развитие умений систематизации документов внутри дела с учетом их содержания и хронологии;
- формирование навыков обеспечения сохранности и защиты документов, включая документы ограниченного доступа;

- освоение порядка учета, использования и передачи документов текущего делопроизводства;
- формирование умений применения информационно-коммуникационных технологий при учете и хранении документов;
- формирование устойчивых навыков соблюдения требований охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Учебный план раздела 2. Организация текущего хранения документов

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма аттестации
			Теория	Практика	
1	Тема 1. Нормативные требования к хранению документов	4	4	-	
2	Тема 2. Номенклатура дел организации	6	2	4	
3	Тема 3. Формирование дел	6	2	4	
4	Тема 4. Организация текущего хранения документов	4	2	2	
5	Тема 5. Учет, использование и передача документов	3	1	2	
6	Промежуточная аттестация	1	-	1	Зачет
Итого по разделу		24	11	13	

Содержание

Тема 1. Нормативные требования к хранению документов

Теория:

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и государственные стандарты, регламентирующие порядок хранения документов в организации. Основные требования к организации текущего хранения документов. Категории документов по условиям доступа. Ответственность за

нарушение правил хранения документов. Требования охраны труда при работе с документами и архивными материалами.

Тема 2. Номенклатура дел организации

Теория:

Понятие номенклатуры дел и ее значение в системе документационного обеспечения управления. Виды номенклатур дел. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Методика формирования заголовков дел. Определение сроков хранения документов. Порядок согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Практика:

Разработка проекта номенклатуры дел структурного подразделения.

Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

Использование номенклатуры дел при систематизации документов.

Тема 3. Формирование дел

Теория:

Понятие формирования дел. Правила проверки правильности оформления документов перед подшивкой в дело. Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел. Специфика формирования отдельных категорий дел. Порядок систематизации документов внутри дела.

Практика:

Проверка оформления документов и отметок об их исполнении перед формированием в дело.

Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Систематизация документов внутри дела с учетом их содержания и хронологии.

Тема 4. Организация текущего хранения документов

Теория:

Порядок организации текущего хранения документов в структурных подразделениях. Правила хранения дел. Условия хранения документов, в том числе документов ограниченного доступа. Обеспечение сохранности и защиты документов организации. Использование информационно-коммуникационных технологий при организации хранения документов.

Практика:

Организация размещения дел в местах текущего хранения.

Обеспечение условий сохранности документов и защиты информации.

Использование электронных средств учета при хранении документов.

Тема 5. Учет, использование и передача документов

Теория:

Порядок учета дел и документов текущего делопроизводства. Правила выдачи документов из сформированных дел. Контроль использования документов. Порядок передачи документов и дел в соответствующие структурные подразделения. Требования охраны труда при работе с документами.

Практика:

Ведение учета дел, находящихся на текущем хранении.

Оформление выдачи документов из дел и контроль их возврата.

Подготовка документов к передаче в другие структурные подразделения.

Промежуточная аттестация – зачет.

Ожидаемые результаты

В результате освоения раздела 2 обучающийся будет способен:

– организовывать учет, хранение и передачу документов текущего делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;

- разрабатывать номенклатуру дел организации и номенклатуры дел структурных подразделений;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения на основе установленных требований;
- применять номенклатуру дел при формировании, систематизации и учете документов;
- проверять правильность оформления документов и наличие отметок об их исполнении перед формированием дел;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и спецификой документов;
- систематизировать документы внутри дела с учетом их содержания, хронологии и назначения;
- обеспечивать сохранность и защиту документов, включая документы ограниченного доступа;
- организовывать текущее хранение дел в структурных подразделениях организации;
- осуществлять учет и контроль использования документов из сформированных дел;
- оформлять выдачу документов из дел и контролировать их возврат;
- подготавливать документы и дела к передаче в соответствующие структурные подразделения;
- применять информационно-коммуникационные технологии при учете и хранении документов;
- соблюдать требования охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

4.3. Рабочая программа раздела 3. Организация обработки дел для последующего хранения

Цель: формирование у обучающихся профессиональной компетенции по организации обработки дел для последующего хранения, обеспечивающей выполнение трудовых функций по экспертизе ценности документов, оформлению дел постоянного, долговременного и временного хранения, составлению описей дел и передаче документов в архив организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и профессионального стандарта.

Задачи:

В ходе освоения раздела 3 предусматривается решение следующих задач:

- формирование знаний нормативных правовых актов, нормативно-методических документов и государственных стандартов, регламентирующих порядок обработки и архивного хранения документов;
- освоение критериев оценки ценности документов и порядка определения сроков их хранения;
- формирование умений проведения экспертизы ценности документов с использованием типовых и ведомственных перечней документов;
- овладение навыками организации и документирования работы экспертной комиссии;
- формирование умений оформления протоколов заседаний экспертной комиссии;
- освоение порядка подготовки документов к хранению и уничтожению;
- формирование навыков составления и оформления актов о выделении документов, не подлежащих хранению;
- овладение навыками технической обработки и полного оформления дел постоянного, долговременного и временного хранения;
- формирование умений оформления обложек дел и составления внутренних описей дел;
- развитие навыков хронологическо-структурной систематизации дел;

- освоение порядка составления описей дел постоянного и временного хранения;
- формирование умений подготовки и передачи дел в архив организации;
- формирование навыков применения информационно-коммуникационных технологий при обработке и учете дел;
- формирование устойчивых навыков соблюдения требований охраны труда при работе с архивными документами.

Учебный план раздела 3. Организация обработки дел для последующего хранения

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма аттестации
			Теория	Практика	
1	Тема 1. Экспертиза ценности документов	4	2	2	
2	Тема 2. Работа экспертной комиссии	4	2	2	
3	Тема 3. Подготовка документов к хранению и уничтожению	4	2	2	
4	Тема 4. Оформление дел постоянного и долговременного хранения	6	2	4	
5	Тема 5. Составление описей дел	3	1	2	
6	Тема 6. Передача дел в архив организации	2	1	1	
7	Промежуточная аттестация	1	-	1	Зачет
Итого по разделу		24	10	14	

Содержание

Тема 1. Экспертиза ценности документов

Теория:

Понятие экспертизы ценности документов и ее значение в системе документационного обеспечения управления. Критерии оценки ценности документов в зависимости от содержания информации. Группы документов по срокам хранения. Использование типовых и ведомственных перечней документов при определении сроков хранения. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Требования охраны труда при работе с документами.

Практика:

Анализ документов с целью определения их ценности и сроков хранения.

Применение типовых и ведомственных перечней документов при экспертизе ценности.

Группировка документов по срокам хранения.

Тема 2. Работа экспертной комиссии

Теория:

Порядок создания и организации экспертной комиссии в организации. Состав и функции экспертной комиссии. Документирование деятельности экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Ответственность членов экспертной комиссии.

Практика:

Подготовка документов для организации работы экспертной комиссии.

Оформление протокола заседания экспертной комиссии.

Анализ решений экспертной комиссии по результатам экспертизы ценности документов.

Тема 3. Подготовка документов к хранению и уничтожению

Теория:

Порядок проверки сроков хранения документов. Правила выделения документов, не подлежащих хранению. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Требования к подготовке документов к хранению и

уничтожению. Обеспечение сохранности информации при уничтожении документов.

Практика:

Проверка сроков хранения документов и отбор документов к уничтожению.

Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

Подготовка документов к передаче на уничтожение в установленном порядке.

Тема 4. Оформление дел постоянного и долговременного хранения

Теория:

Требования нормативно-методических документов к оформлению дел постоянного и долговременного хранения. Техническая обработка дел. Оформление обложек дел. Составление внутренних описей дел для особо ценных документов. Правила систематизации дел.

Практика:

Техническая обработка дел постоянного и долговременного хранения.

Оформление обложек дел в соответствии с установленными требованиями.

Составление внутренних описей дел.

Тема 5. Составление описей дел

Теория:

Назначение описей дел. Виды описей дел постоянного и временного хранения. Требования к составлению и оформлению описей дел. Порядок согласования и утверждения описей дел.

Практика:

Составление описи дел постоянного хранения.

Составление описи дел временного хранения.

Проверка правильности оформления описей дел.

Тема 6. Передача дел в архив организации

Теория:

Порядок передачи дел в архив организации. Требования к подготовке дел к передаче. Оформление сопроводительных документов при передаче дел. Ответственность за соблюдение правил передачи дел. Требования охраны труда при работе с архивными документами.

Практика:

Подготовка дел к передаче в архив организации.

Оформление сопроводительных документов при передаче дел.

Передача дел в архив организации в установленном порядке.

Промежуточная аттестация – зачет

Ожидаемые результаты

В результате освоения раздела 3 обучающийся будет способен:

- проводить экспертизу ценности документов с учетом содержания информации и установленных критериев;
- использовать типовые и ведомственные перечни документов при определении сроков их хранения;
- проверять сроки хранения документов и отбирать документы, подлежащие дальнейшему хранению или уничтожению;
- подготавливать документы к хранению и уничтожению в соответствии с установленными требованиями;
- оформлять документы экспертной комиссии, включая протоколы заседаний;
- составлять и оформлять акты о выделении документов, не подлежащих хранению;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного, долговременного и временного хранения;

- оформлять обложки дел постоянного и долговременного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять внутренние описи дел для особо ценных документов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- составлять описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- подготавливать и осуществлять передачу дел в архив организации с оформлением сопроводительных документов;
- применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и учете дел;
- соблюдать требования нормативных правовых актов, государственных стандартов и требований охраны труда при работе с архивными документами.

4.4. Рабочая программа учебной практики

Учебная практика направлена на формирование и закрепление у обучающихся практических навыков выполнения трудовых функций делопроизводителя в области документационного обеспечения управления, организации документооборота, текущего хранения документов и обработки дел для последующего архивного хранения в соответствии с требованиями профессионального стандарта, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

Учебная практика обеспечивает применение теоретических знаний, полученных при освоении учебных разделов программы, в условиях, приближенных к реальной профессиональной деятельности.

На прохождение учебной практики отведено 36 часов.

Учебная практика проводится в форме выполнения практических заданий, моделирующих профессиональную деятельность делопроизводителя, с использованием учебных кейсов, образцов документов, автоматизированных систем учета и электронного документооборота.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- приема и первичной обработки входящих документов;
- сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовки документов для рассмотрения руководителем и передачи исполнителям;
- регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведения учета документов текущего делопроизводства;
- работы с базами данных служебных документов;
- организации документооборота и соблюдения маршрутов движения документов;
- осуществления контроля исполнения документов и ведения сроковой картотеки;

- выполнения информационно-справочной работы и подготовки справочных материалов;
- применения справочно-правовых систем и автоматизированных систем учета и регистрации документов;
- разработки и использования номенклатуры дел;
- формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- систематизации документов внутри дел;
- организации текущего хранения документов и обеспечения их сохранности;
- проведения экспертизы ценности документов;
- подготовки документов к хранению и уничтожению;
- оформления дел постоянного, долговременного и временного хранения;
- составления описей дел;
- передачи дел в архив организации;
- соблюдения требований охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Учебный план и содержание учебной практики

№ п/п	Наименование тем	Виды работ	Всего часов
1	Прием и первичная обработка документов	Прием входящих документов; сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка документов для рассмотрения руководителем; оформление отметок о поступлении документов	6
2	Регистрация и учет документов	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; заполнение регистрационных форм и карточек; ведение баз	6

		данных документов организации	
3	Организация документооборота и контроля исполнения документов	Организация маршрутов движения документов; передача документов исполнителям; ведение сроковой картотеки; контроль исполнения документов; подготовка информации о ходе исполнения	6
4	Информационно-справочная работа и применение ИКТ	Поиск документов по регистрационным данным; подготовка информационно-справочных материалов; работа со справочно-правовыми системами; использование систем электронного документооборота	6
5	Организация текущего хранения документов	Разработка и применение номенклатуры дел; формирование дел; систематизация документов внутри дел; учет и обеспечение сохранности документов	6
6	Обработка дел для последующего хранения	Проведение экспертизы ценности документов; оформление дел постоянного, долговременного и временного хранения; составление описей дел; подготовка и передача дел в архив	5
7	Промежуточная аттестация	Выполнение комплексного практического задания по организации работы с документами и их хранению	1
Итого			36

4.5. Рабочая программа производственной практики

Производственная практика направлена на закрепление и углубление профессиональных компетенций обучающихся, формирование устойчивых навыков самостоятельного выполнения трудовых функций делопроизводителя в условиях реальной профессиональной деятельности, включая организацию документооборота, текущего хранения документов и обработки дел для последующего хранения в соответствии с требованиями профессионального стандарта, нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

На прохождение производственной практики отведено 48 часов.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

владеть навыками:

- самостоятельного приема и первичной обработки входящих документов;
- сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые и определения порядка их дальнейшего движения;
- подготовки документов для рассмотрения руководителем и организации их передачи исполнителям;
- регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в автоматизированных и электронных системах;
- ведения учета документов текущего делопроизводства и поддержания баз данных документов организации;
- организации документооборота и обеспечения соблюдения маршрутов движения документов;
- самостоятельного осуществления контроля исполнения документов и ведения сроковой картотеки;
- выполнения информационно-справочной работы и подготовки справочных и аналитических материалов;

- применения справочно-правовых систем и систем электронного документооборота;
- разработки и практического применения номенклатуры дел;
- формирования, систематизации и текущего хранения дел;
- обеспечения сохранности и защиты документов, включая документы ограниченного доступа;
- проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного и временного хранения;
- составления описей дел постоянного и временного хранения;
- подготовки и передачи дел в архив организации;
- соблюдения требований охраны труда и правил работы с документами и техническими средствами.

Учебный план и содержание производственной практики

№ п/п	Наименование тем	Виды работ	Всего часов
1	Самостоятельный прием и обработка документов	Самостоятельный прием входящих документов; сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые; определение маршрута движения документов; подготовка документов для рассмотрения руководителем	8
2	Регистрация и учет документов в организации	Самостоятельная регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; ведение регистрационных форм и электронных баз данных; контроль полноты учетных данных	8
3	Организация документооборота и контроль исполнения	Самостоятельная передача документов исполнителям; контроль сроков исполнения документов; ведение сроковой картотеки; подготовка	8

		информации о ходе исполнения документов	
4	Информационно-справочная работа и электронный документооборот	Поиск документов по запросам; подготовка справочных и аналитических материалов; работа со справочно-правовыми системами; использование систем электронного документооборота	8
5	Организация текущего хранения документов	Применение номенклатуры дел; формирование и систематизация дел; учет дел; обеспечение сохранности и защиты документов, включая документы ограниченного доступа	8
6	Обработка дел для последующего хранения	Проведение экспертизы ценности документов; оформление дел постоянного, долговременного и временного хранения; составление описей дел; подготовка и передача дел в архив организации	7
7	Промежуточная аттестация	Выполнение комплексного практического задания, подтверждающего готовность к самостоятельному выполнению трудовых функций делопроизводителя	1
Итого			48

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем программы и проводится в форме зачета. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по бинарной системе («зачтено», «не зачтено»).

Промежуточная аттестация (зачет) проводится за счет времени, отведенного на соответствующий раздел непосредственно по итогам освоения в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация. Раздел 1. Организация работы с документами

Что понимается под документационным обеспечением управления?

- а) Архивное хранение документов
- б) Совокупность процессов по созданию, обработке и использованию документов
- в) Уничтожение документов
- г) Работа с персоналом

Какой документ устанавливает требования к оформлению управленческих документов?

- а) Должностная инструкция
- б) Государственный стандарт
- в) Устав организации
- г) Коллективный договор

Какие документы относятся к входящим?

- а) Документы, создаваемые внутри организации
- б) Документы, направляемые в другие организации
- в) Документы, поступающие в организацию извне
- г) Документы временного хранения

Какова основная цель регистрации документов?

- а) Архивное хранение
- б) Учет и контроль движения документов
- в) Уничтожение документов
- г) Снижение документооборота

Какие документы подлежат обязательной регистрации?

- а) Все документы без исключения
- б) Только исходящие документы
- в) Документы, требующие учета, контроля и исполнения
- г) Только внутренние документы

Что включает первичная обработка документов?

- а) Архивирование
- б) Регистрацию и уничтожение
- в) Прием, сортировку и предварительное рассмотрение
- г) Передачу в архив

На какие группы сортируются документы при первичной обработке?

- а) Секретные и несекретные
- б) Важные и неважные
- в) Регистрируемые и нерегистрируемые
- г) Временные и постоянные

Кто осуществляет предварительное рассмотрение входящих документов?

- а) Архивариус
- б) Делопроизводитель
- в) Любой сотрудник
- г) Только руководитель

Что понимается под документооборотом?

- а) Хранение документов
- б) Совокупность процессов движения документов в организации
- в) Уничтожение документов
- г) Архивная обработка

Какие виды документооборота существуют?

- а) Входящий и архивный
- б) Внутренний и архивный
- в) Входящий, исходящий и внутренний
- г) Бумажный и электронный

Что такое типовой срок исполнения документа?

- а) Срок хранения документа
- б) Срок, установленный нормативными документами
- в) Срок, определяемый исполнителем
- г) Срок архивного хранения

Что относится к формам контроля исполнения документов?

- а) Архивный контроль
- б) Текущий и предупредительный контроль
- в) Финансовый контроль
- г) Кадровый контроль

Что такое сроковая картотека?

- а) Архив дел
- б) Система учета сроков исполнения документов
- в) Электронный архив
- г) База персональных данных

Кто несет ответственность за контроль исполнения документов?

- а) Исполнитель
- б) Делопроизводитель
- в) Руководитель
- г) Все перечисленные

Что относится к информационно-справочной работе?

- а) Уничтожение документов
- б) Поиск и предоставление информации по документам
- в) Архивирование
- г) Формирование дел

Какие системы используются для информационно-справочной работы?

- а) Кадровые системы
- б) Справочно-правовые системы
- в) Бухгалтерские системы
- г) Архивные хранилища

Что такое автоматизированная система делопроизводства?

- а) Архив
- б) Программное обеспечение для учета и обработки документов
- в) Набор бумажных форм
- г) Система хранения дел

Что относится к системам электронного документооборота?

- а) Бумажные журналы
- б) Электронные базы данных и маршрутизация документов
- в) Архивные коробки
- г) Номенклатура дел

Какова роль делопроизводителя в системе электронного документооборота?

- а) Только хранение документов
- б) Регистрация, учет и контроль документов
- в) Архивирование
- г) Уничтожение документов

Что относится к требованиям к языковому оформлению документов?

- а) Использование разговорной речи
- б) Соблюдение норм русского языка и делового стиля
- в) Свободная форма изложения
- г) Использование сокращений без правил

Что является обязательным при оформлении служебных документов?

- а) Художественный стиль
- б) Соблюдение установленных реквизитов
- в) Использование личных форм
- г) Произвольное оформление

Что такое исходящий документ?

- а) Документ, поступающий в организацию
- б) Документ, создаваемый внутри организации
- в) Документ, направляемый из организации
- г) Архивный документ

Что входит в обязанности делопроизводителя при регистрации документов?

- а) Только присвоение номера
- б) Присвоение регистрационного номера и фиксация реквизитов
- в) Архивирование
- г) Уничтожение

Что понимается под учетом документов?

- а) Архивное хранение
- б) Систематизация сведений о документах
- в) Уничтожение документов
- г) Передача в архив

Что относится к современным ИКТ в делопроизводстве?

- а) Бумажные журналы
- б) Электронные таблицы и базы данных
- в) Ручное заполнение форм
- г) Архивные папки

Когда осуществляется предупредительный контроль?

- а) После исполнения документа
- б) До истечения срока исполнения
- в) После архивирования
- г) При уничтожении

Что является целью контроля исполнения документов?

- а) Архивирование
- б) Своевременное и качественное исполнение документов
- в) Уничтожение документов

г) Снижение документооборота

Кто организует доставку документов исполнителям?

- а) Архивариус
- б) Делопроизводитель
- в) Руководитель
- г) Исполнитель

Что относится к требованиям охраны труда при работе с документами?

- а) Только работа с бумагой
- б) Соблюдение правил работы с техникой и рабочим местом
- в) Архивирование
- г) Контроль исполнения

Что является результатом правильной организации работы с документами?

- а) Увеличение объема документов
- б) Снижение управляемости
- в) Обеспечение эффективного управления организацией
- г) Архивирование документов

Критерии оценки

Оценка «зачтено» ставится, если правильно отвечено не менее, чем на 70% вопросов.

Промежуточная аттестация. Раздел 2. Организация текущего хранения документов

Что понимается под текущим хранением документов?

- а) Архивное хранение документов
- б) Хранение документов в структурных подразделениях до передачи в архив

- в) Постоянное хранение документов
- г) Уничтожение документов

Какие документы относятся к текущему делопроизводству?

- а) Архивные документы
- б) Документы, находящиеся в работе и хранении в подразделениях
- в) Документы, подлежащие уничтожению
- г) Исторические документы

Какой документ определяет состав дел и сроки их хранения?

- а) Устав организации
- б) Номенклатура дел
- в) Должностная инструкция
- г) Приказ о приеме на работу

Что такое номенклатура дел?

- а) Перечень работников
- б) Систематизированный перечень дел организации
- в) Перечень архивных фондов
- г) Список документов постоянного хранения

Какие виды номенклатур дел существуют?

- а) Общие и специальные
- б) Типовые, примерные и индивидуальные
- в) Архивные и текущие
- г) Временные и постоянные

Кто разрабатывает номенклатуру дел организации?

- а) Руководитель
- б) Делопроизводитель

- в) Архивариус
- г) Экспертная комиссия

Для чего используется номенклатура дел?

- а) Для уничтожения документов
- б) Для систематизации, учета и хранения документов
- в) Для регистрации документов
- г) Для архивирования

Что включает формирование дел?

- а) Регистрацию документов
- б) Подшивку документов без порядка
- в) Объединение документов в дела по установленным правилам
- г) Уничтожение документов

Что проверяется перед формированием документов в дело?

- а) Дата создания
- б) Правильность оформления и наличие отметок об исполнении
- в) Цвет бумаги
- г) Размер шрифта

В каком порядке документы систематизируются внутри дела?

- а) В произвольном
- б) В алфавитном
- в) В хронологическом или логическом
- г) В случайном

Что указывается в заголовке дела?

- а) Номер приказа
- б) Содержание документов дела

- в) Фамилия исполнителя
- г) Дата передачи в архив

Как определяется срок хранения дела?

- а) Руководителем подразделения
- б) По усмотрению делопроизводителя
- в) По номенклатуре дел и перечням документов
- г) По желанию организации

Какие документы формируются в отдельные дела?

- а) Все документы подряд
- б) Документы с разными сроками хранения
- в) Документы с одинаковыми сроками хранения
- г) Только приказы

Что относится к требованиям хранения документов?

- а) Свободный доступ всех сотрудников
- б) Обеспечение сохранности и защиты документов
- в) Хранение без учета
- г) Отсутствие систематизации

Где организуется текущее хранение документов?

- а) Только в архиве
- б) В структурных подразделениях организации
- в) В бухгалтерии
- г) У руководителя

Что относится к документам ограниченного доступа?

- а) Все документы
- б) Документы с конфиденциальной информацией

- в) Документы временного хранения
- г) Архивные документы

Кто отвечает за сохранность документов текущего хранения?

- а) Любой сотрудник
- б) Делопроизводитель и ответственное лицо подразделения
- в) Только руководитель
- г) Архивариус

Что такое учет дел?

- а) Архивирование документов
- б) Систематизация сведений о сформированных делах
- в) Уничтожение документов
- г) Регистрация входящих документов

Что оформляется при выдаче документов из дела?

- а) Акт уничтожения
- б) Расписка или отметка учета
- в) Приказ
- г) Протокол

Что контролируется при использовании документов из дел?

- а) Цвет бумаги
- б) Срок хранения
- в) Возврат и сохранность документов
- г) Номер дела

Когда документы передаются в другое структурное подразделение?

- а) Без оформления
- б) По установленному порядку учета и передачи

- в) По устной договоренности
- г) По желанию сотрудника

Что относится к средствам хранения документов?

- а) Только компьютеры
- б) Папки, шкафы, стеллажи
- в) Принтеры
- г) Сканеры

Какие требования предъявляются к условиям хранения документов?

- а) Свободный доступ
- б) Обеспечение сохранности и защиты информации
- в) Произвольное размещение
- г) Отсутствие учета

Что запрещается при текущем хранении документов?

- а) Использование папок
- б) Нарушение целостности документов
- в) Учет документов
- г) Систематизация

Какую роль играют ИКТ при текущем хранении документов?

- а) Не используются
- б) Используются только в архиве
- в) Используются для учета и поиска документов
- г) Используются для уничтожения

Что относится к ошибкам при формировании дел?

- а) Систематизация документов
- б) Объединение документов с разными сроками хранения

- в) Использование номенклатуры дел
- г) Проверка оформления

Как часто актуализируется номенклатура дел?

- а) Один раз в 10 лет
- б) По мере необходимости, как правило ежегодно
- в) Никогда
- г) Только при проверках

Что является результатом правильного формирования дел?

- а) Увеличение объема документов
- б) Упрощение учета и хранения документов
- в) Сложность поиска
- г) Уничтожение документов

Какие документы не подлежат текущему хранению?

- а) Документы в работе
- б) Документы после передачи в архив
- в) Документы структурных подразделений
- г) Документы временного хранения

Что является итогом организации текущего хранения документов?

- а) Передача всех документов в архив
- б) Обеспечение сохранности и удобства использования документов
- в) Уничтожение документов
- г) Регистрация документов

Критерии оценки

Оценка «зачтено» ставится, если правильно отвечено не менее, чем на 70% вопросов.

Промежуточная аттестация. Раздел 3. Организация обработки дел для последующего хранения

Что понимается под обработкой дел для последующего хранения?

- а) Регистрация документов
- б) Комплекс работ по подготовке дел к архивному хранению
- в) Текущее хранение документов
- г) Уничтожение документов

Что является основной целью экспертизы ценности документов?

- а) Уменьшение объема документов
- б) Определение сроков хранения документов
- в) Регистрация документов
- г) Передача документов исполнителям

Какие документы подлежат экспертизе ценности?

- а) Только архивные
- б) Все документы организации
- в) Только приказы
- г) Только документы постоянного хранения

Какие критерии используются при экспертизе ценности документов?

- а) Объем документов
- б) Ценность информации и значимость документа
- в) Цвет бумаги
- г) Формат документа

Какие документы относятся к документам постоянного хранения?

- а) Документы с краткосрочным значением

б) Документы, имеющие историческую, научную или управленческую ценность

- в) Все документы организации
- г) Документы временного хранения

Что используется для определения сроков хранения документов?

- а) Устав организации
- б) Типовые и ведомственные перечни документов
- в) Должностные инструкции
- г) График документооборота

Что такое экспертная комиссия?

- а) Группа архивных работников
- б) Коллегиальный орган по проведению экспертизы ценности документов
- в) Комиссия по уничтожению документов
- г) Проверяющий орган

Кто утверждает состав экспертной комиссии?

- а) Делопроизводитель
- б) Руководитель организации
- в) Архивариус
- г) Исполнитель

Какой документ оформляется по результатам заседания экспертной комиссии?

- а) Акт приема-передачи
- б) Протокол заседания
- в) Приказ
- г) Журнал регистрации

Какой документ составляется при выделении документов к уничтожению?

- а) Опись дел
- б) Акт о выделении документов, не подлежащих хранению
- в) Номенклатура дел
- г) Служебная записка

Когда проводится проверка сроков хранения документов?

- а) При регистрации
- б) Перед уничтожением или передачей в архив
- в) При приеме документов
- г) При текущем хранении

Что включает подготовка документов к хранению?

- а) Только подшивку
- б) Проверку, систематизацию и оформление дел
- в) Регистрацию документов
- г) Уничтожение документов

Что относится к технической обработке дел?

- а) Регистрация
- б) Подшивка, нумерация листов, оформление обложек
- в) Сортировка входящих документов
- г) Контроль исполнения

Какие дела подлежат полному оформлению?

- а) Только временного хранения
- б) Только текущие
- в) Дела постоянного и долговременного хранения
- г) Все дела без исключения

Что указывается на обложке дела?

- а) ФИО исполнителя
- б) Заголовок дела, даты, срок хранения
- в) Номер приказа
- г) Только индекс

Для каких документов составляется внутренняя опись дел?

- а) Для всех дел
- б) Для особо ценных документов
- в) Для временных документов
- г) Для исходящих документов

В каком порядке систематизируются документы в деле при архивной обработке?

- а) Произвольном
- б) Алфавитном
- в) Хронологическом или логическом
- г) По цвету бумаги

Что такое опись дел?

- а) Перечень сотрудников
- б) Учетный документ, отражающий состав дел
- в) Документ уничтожения
- г) Регистрационная форма

Какие виды описей дел существуют?

- а) Архивные и текущие
- б) Описи дел постоянного и временного хранения
- в) Только архивные
- г) Только внутренние

Кто утверждает описи дел?

- а) Делопроизводитель
- б) Руководитель организации или уполномоченное лицо
- в) Исполнитель
- г) Архивариус

Что предшествует передаче дел в архив организации?

- а) Регистрация
- б) Техническая обработка и оформление дел
- в) Текущее хранение
- г) Уничтожение

Какие документы передаются в архив?

- а) Все документы организации
- б) Дела постоянного и долговременного хранения
- в) Только приказы
- г) Только временные документы

Что оформляется при передаче дел в архив?

- а) Номенклатура дел
- б) Акт приема-передачи или опись
- в) Журнал регистрации
- г) Протокол

Кто отвечает за подготовку дел к передаче в архив?

- а) Исполнитель
- б) Делопроизводитель
- в) Архивариус
- г) Любой сотрудник

Что запрещается при архивной обработке документов?

- а) Использование описи
- б) Нарушение целостности документов
- в) Нумерация листов
- г) Оформление обложек

Какие ИКТ могут применяться при обработке дел?

- а) Не применяются
- б) Используются для учета и описания дел
- в) Только для уничтожения
- г) Только для регистрации

Каков результат экспертизы ценности документов?

- а) Регистрация
- б) Определение сроков хранения и дальнейшей судьбы документов
- в) Передача исполнителю
- г) Учет документов

Что относится к требованиям охраны труда при архивных работах?

- а) Только работа с бумагой
- б) Соблюдение правил работы с документами и оборудованием
- в) Регистрация документов
- г) Контроль исполнения

Что является ошибкой при оформлении дел?

- а) Нумерация листов
- б) Отсутствие заголовка на обложке
- в) Составление описи
- г) Проверка сроков хранения

Что является итогом правильной организации обработки дел?

- а) Увеличение объема документов
- б) Обеспечение сохранности и упорядоченности документов
- в) Уничтожение всех документов
- г) Сложность учета

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» ставится, если правильно отвечено не менее, чем на 70% вопросов.

Промежуточная аттестация по учебной практике

Обучающемуся необходимо выполнить комплексное практическое задание, моделирующее профессиональную деятельность делопроизводителя.

Содержание задания:

На основании предложенного комплекта документов обучающийся должен:

Принять входящие документы и выполнить их первичную обработку.

Осуществить сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Подготовить документы для рассмотрения руководителем и определить порядок их передачи исполнителям.

Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы с использованием регистрационных форм или автоматизированной системы учета.

Организовать движение документов по установленному маршруту.

Осуществить контроль исполнения документов, определить сроки исполнения и оформить отметки о контроле.

Выполнить поиск документов и подготовить информационно-справочные материалы по заданным параметрам.

Разработать фрагмент номенклатуры дел и сформировать дела в соответствии с установленными требованиями.

Обеспечить соблюдение требований охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Результаты выполнения задания оформляются в виде комплекта обработанных документов и краткого отчета о выполненных действиях.

.

Критерии оценивания

Оценка результатов выполнения задания проводится по следующим критериям:

Критерий	Показатели
Соответствие действий нормативным требованиям	Все операции выполнены в соответствии с нормативными правовыми актами и установленными правилами делопроизводства
Правильность приема и обработки документов	Документы приняты, отсортированы и подготовлены без ошибок
Корректность регистрации и учета документов	Регистрационные данные заполнены полностью и правильно
Организация документооборота и контроля исполнения	Маршруты движения документов определены верно, сроки исполнения соблюдены
Качество информационно-справочной работы	Поиск документов выполнен корректно, справочные материалы подготовлены правильно
Формирование дел и применение номенклатуры	Дела сформированы в соответствии с номенклатурой и установленными требованиями
Соблюдение требований охраны труда	Требования охраны труда соблюдены в полном объеме

Условия выставления зачета

- **Зачет** выставляется при выполнении задания в полном объеме и соблюдении всех критериев оценивания.

- **Незачет** выставляется при наличии грубых ошибок в регистрации, учете, формировании дел, несоблюдении нормативных требований или требований охраны труда.

Промежуточная аттестация по производственной практике

Задание для обучающихся

Обучающемуся необходимо выполнить комплексное практическое задание, подтверждающее готовность к самостоятельному выполнению трудовых функций делопроизводителя в условиях профессиональной деятельности.

Содержание задания:

В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен:

Самостоятельно осуществлять прием и первичную обработку входящих документов.

Выполнять сортировку документов и определять порядок их дальнейшего движения.

Самостоятельно регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы с использованием автоматизированных и электронных систем.

Организовывать документооборот и обеспечивать соблюдение маршрутов движения документов.

Самостоятельно осуществлять контроль исполнения документов, вести сроковую картотеку и соблюдать установленные сроки исполнения.

Выполнять информационно-справочную работу, готовить справочные и аналитические материалы по запросам.

Применять справочно-правовые системы и системы электронного документооборота.

Самостоятельно разрабатывать и применять номенклатуру дел, формировать и систематизировать дела.

Организовывать текущее хранение документов и обеспечивать их сохранность и защиту.

Проводить экспертизу ценности документов, оформлять дела постоянного, долговременного и временного хранения.

Составлять описи дел и подготавливать дела к передаче в архив организации.

Соблюдать требования охраны труда и правила работы с документами и техническими средствами.

Результаты выполнения задания подтверждаются отчетом по производственной практике, отзывом (характеристикой) руководителя практики и представленными образцами выполненных работ.

Критерии оценивания

Критерий	Показатели
Самостоятельность выполнения работ	Все виды работ выполняются самостоятельно, без постоянного контроля
Соответствие действий требованиям профстандарта	Действия соответствуют трудовым функциям делопроизводителя
Правильность документооборота и учета	Документы обработаны, зарегистрированы и учтены без ошибок
Организация контроля исполнения документов	Сроки исполнения соблюдены, контроль организован корректно
Качество информационно-справочной работы	Справочные и аналитические материалы подготовлены правильно
Формирование и хранение дел	Дела сформированы, систематизированы и учтены в соответствии с требованиями
Архивная обработка документов	Экспертиза ценности и оформление дел выполнены корректно
Соблюдение требований охраны труда	Требования охраны труда соблюдены в полном объеме
Оформление отчетных материалов	Отчет по практике оформлен корректно и представлен в срок

Условия выставления зачета

- **Зачет** выставляется при подтверждении выполнения всех видов работ, положительном отзыве руководителя практики и отсутствии грубых нарушений нормативных требований.
- **Незачет** выставляется при невыполнении части заданий, наличии существенных ошибок или отсутствии подтверждающих документов.

5.2. Итоговая аттестация

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация является самостоятельным элементом образовательной программы, завершающим ее структуру как методического документа.

Цель проведения итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям программы, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа о профессиональном обучении.

Квалификационный экзамен проводится организацией для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель».

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной

профессиональной деятельностью, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Организацией самостоятельно устанавливаются образцы выдаваемого свидетельства.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

Содержание квалификационного экзамена

Практическая квалификационная работа представляет собой выполнение **комплексного практического задания**, моделирующего реальную профессиональную деятельность делопроизводителя.

Обучающемуся предлагается комплект служебных документов и исходные данные, на основании которых необходимо выполнить следующие виды работ:

1. Организация работы с документами

- прием и первичная обработка входящих документов;
- сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка документов для рассмотрения руководителем;
- определение маршрута движения документов и передача их исполнителям;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

2. Учет документов и контроль исполнения

- ведение учета документов текущего делопроизводства;
- определение сроков исполнения документов;
- организация контроля исполнения документов;
- оформление отметок о контроле и исполнении.

3. Информационно-справочная работа

- поиск документов по заданным параметрам;
- подготовка информационно-справочных материалов;
- использование справочно-правовых систем и автоматизированных систем учета документов.

4. Организация текущего хранения документов

- разработка фрагмента номенклатуры дел;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;
- систематизация документов внутри дел;
- обеспечение сохранности и защиты документов.

5. Обработка дел для последующего хранения

- проведение экспертизы ценности документов;
- определение сроков хранения документов;
- оформление дел постоянного, долговременного и временного хранения;
- составление внутренней описи дел;
- составление описи дел;
- подготовка дел к передаче в архив организации.

6. Соблюдение нормативных требований

- применение требований нормативных правовых актов и государственных стандартов;
- соблюдение требований охраны труда при работе с документами и техническими средствами.

Результат выполнения практической квалификационной работы

Результатом выполнения практической квалификационной работы является:

- комплект обработанных и оформленных документов;
- заполненные регистрационные и учетные формы;
- сформированные дела и описи дел;
- краткий отчет о выполненных действиях.

2. Теоретический устный экзамен по экзаменационным билетам.

Вопросы для итоговой аттестации

Каждый из приведенных ниже экзаменационных билетов на квалификационный экзамен включает в себя по два вопроса.

Экзаменационный билет № 1

Документационное обеспечение управления: понятие, цели и значение.

Нормативные правовые акты и государственные стандарты, регламентирующие делопроизводство.

Экзаменационный билет № 2

Виды управленческих документов и их назначение.

Требования, предъявляемые к оформлению документов.

Экзаменационный билет № 3

Понятие документооборота и его виды.

Схемы документооборота в организации.

Экзаменационный билет № 4

Порядок приема и первичной обработки входящих документов.

Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Экзаменационный билет № 5

Регистрация документов: цели, правила и формы.

Учет документов текущего делопроизводства.

Экзаменационный билет № 6

Организация исполнения документов.

Формы и методы контроля исполнения документов.

Экзаменационный билет № 7

Типовые сроки исполнения документов.

Назначение текущего и предупредительного контроля.

Экзаменационный билет № 8

Информационно-справочная работа в организации.

Использование справочно-правовых систем в работе делопроизводителя.

Экзаменационный билет № 9

Автоматизированные системы учета и регистрации документов.

Системы электронного документооборота.

Экзаменационный билет № 10

Применение информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве.

Требования к защите информации при работе с документами.

Экзаменационный билет № 11

Номенклатура дел организации: понятие и значение.

Виды номенклатур дел и требования к их составлению.

Экзаменационный билет № 12

Формирование дел: порядок и основные требования.

Систематизация документов внутри дела.

Экзаменационный билет № 13

Организация текущего хранения документов.

Обеспечение сохранности и защиты документов.

Экзаменационный билет № 14

Учет и использование документов из сформированных дел.

Порядок передачи документов в структурные подразделения.

Экзаменационный билет № 15

Экспертиза ценности документов: цели и критерии.

Использование типовых и ведомственных перечней документов.

Экзаменационный билет № 16

Экспертная комиссия: порядок создания и функции.

Документирование работы экспертной комиссии.

Экзаменационный билет № 17

Подготовка документов к хранению и уничтожению.

Акт о выделении документов, не подлежащих хранению.

Экзаменационный билет № 18

Оформление дел постоянного и долговременного хранения.

Внутренняя опись дел: назначение и порядок составления.

Экзаменационный билет № 19

Описи дел постоянного и временного хранения.

Требования к их оформлению и утверждению.

Экзаменационный билет № 20

Передача дел в архив организации.

Требования охраны труда при работе с документами и архивными материалами.

Критерии оценивания итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме квалификационного экзамена, включающего:

- теоретическую часть (устный экзамен по экзаменационным билетам);
- практическую часть (практическая квалификационная работа).

Итоговая оценка выставляется с учетом результатов обеих частей экзамена.

Оценка «5» (отлично)

Теоретическая часть:

- обучающийся дает полный, развернутый и логически выстроенный ответ на оба вопроса экзаменационного билета;
- демонстрирует глубокое знание нормативных правовых актов, нормативно-методических документов и государственных стандартов в сфере делопроизводства;
- уверенно использует профессиональную терминологию;
- ответы не содержат ошибок и неточностей.

Практическая часть:

- практическая квалификационная работа выполнена полностью и самостоятельно;
- все виды работ выполнены в строгом соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- документы оформлены без ошибок, регистрация и учет проведены корректно;
- организация документооборота, хранения и архивной обработки выполнена правильно;

- требования охраны труда соблюдены в полном объеме.

Оценка «4» (хорошо)

Теоретическая часть:

- обучающийся в целом правильно отвечает на вопросы экзаменационного билета;
- допускает незначительные неточности или неполноту формулировок, не искажающие сути ответа;
- демонстрирует знание основных нормативных требований и профессиональных понятий.

Практическая часть:

- практическая работа выполнена в полном объеме;
- допущены отдельные несущественные ошибки, не влияющие на общий результат;
- основные трудовые функции выполнены правильно;
- требования охраны труда соблюдены.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Теоретическая часть:

- обучающийся дает неполные ответы на вопросы экзаменационного билета;
- знание нормативной базы фрагментарное;
- допускаются ошибки в терминологии и формулировках.

Практическая часть:

- практическая квалификационная работа выполнена частично;
- допущены ошибки в регистрации, учете или оформлении документов;
- отдельные трудовые функции выполнены с нарушением требований;
- требования охраны труда в целом соблюдены.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Теоретическая часть:

- обучающийся не раскрывает содержание вопросов экзаменационного билета;
- отсутствует понимание основных понятий и нормативных требований;
- ответы носят фрагментарный или ошибочный характер.

Практическая часть:

- практическая квалификационная работа не выполнена либо выполнена с грубыми ошибками;
- основные трудовые функции не освоены;
- допущены существенные нарушения нормативных требований или требований охраны труда.

Порядок выставления итоговой оценки

- итоговая оценка выставляется на основании результатов **теоретической и практической частей квалификационного экзамена;**
- при неудовлетворительном результате **хотя бы по одной части** итоговая оценка не может быть положительной;
- решение об оценке принимается экзаменационной комиссией и оформляется протоколом.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым условиям реализации программы.

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации раздела 1. Организация работы с документами требуется:

- рабочие места для обучающихся (стол, стул) – 4 шт.;
- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- ноутбуки с установленным офисным программным обеспечением – 4 шт.;
- ноутбук преподавателя – 1 шт.;
- программное обеспечение для работы с документами и электронными таблицами – 4 лицензии;
- справочно-правовая система – 1 комплект;
- мультимедийный проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- комплекты образцов управленческих документов – 4 комплекта.

Материально-техническое обеспечение Раздела 2. Организация текущего хранения документов

Для реализации раздела 2 требуется:

- рабочие места для обучающихся – 4 шт.;
- ноутбуки – 4 шт.;
- офисное программное обеспечение – 4 лицензии;
- шкафы или стеллажи для хранения дел (учебные) – 1 комплект;

- папки-регистраторы, скоросшиватели, архивные папки – не менее 4 комплектов;
- образцы номенклатур дел – 4 комплекта;
- образцы сформированных дел – 4 комплекта;
- канцелярские принадлежности (бумага, папки, разделители) – по количеству обучающихся.

Материально-техническое обеспечение Раздела 3. Организация обработки дел для последующего хранения»

Для реализации раздела 3 требуется:

- рабочие места для обучающихся – 4 шт.;
- ноутбуки – 4 шт.;
- офисное программное обеспечение – 4 лицензии;
- образцы типовых и ведомственных перечней документов – 4 комплекта;
- образцы описей дел и актов – 4 комплекта;
- архивные коробки, папки, обложки дел – не менее 4 комплектов;
- стеллаж или шкаф для архивного хранения (учебный) – 1 шт.

Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для прохождения учебной практики требуется:

- рабочие места для обучающихся – 4 шт.;
- ноутбуки – 4 шт.;
- доступ к автоматизированным системам учета и регистрации документов (учебные версии) – 4 рабочих места;
- комплекты учебных кейсов и документов – 4 комплекта;
- принтер – 1 шт.;
- канцелярские принадлежности – по количеству обучающихся.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

- оборудованные рабочие места делопроизводителя – 4 шт.;

- ноутбуки – 4 шт.;
- программное обеспечение для работы с документами – 4 лицензии;
- доступ к базам данных и системам электронного документооборота – 4 рабочих места;
- средства хранения документов (папки, шкафы) – 1 комплект.

Материально-техническое обеспечение итоговой аттестации

Для проведения итоговой аттестации (теоретический и практический экзамен) требуется:

- рабочие места для обучающихся – 4 шт.;
- рабочее место экзаменационной комиссии – 1 шт.;
- ноутбуки – 4 шт.;
- комплекты экзаменационных билетов – не менее 4 комплектов;
- комплекты практических заданий и документов – 4 комплекта;
- принтер – 1 шт.;
- средства фиксации результатов (бланки, протоколы) – 1 комплект.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация настоящей основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Преподаватели. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению

деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

6.3. Информационно-методическое обеспечение программы

Используемая литература

1. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общей редакцией доцента Т. А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 401, [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Высшее образование).; ISBN 978-5-16-018052-6

2. Исмагилова Х.Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет". - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2022. - 207 с. : табл.; 21 см.; ISBN 978-5-7831-2299-6

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. - Москва : Дашков и К, 2023.; ISBN 978-5-394-05261-3

Рекомендуемая литература

1. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30 - 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" : [более 120 документов] / [В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. ; под редакцией И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2023. - 479 с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-6047980-5-8

2. Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство : [сущность делопроизводства и архивного дела, номенклатура дел - документооборот, передача документов на постоянное хранение, структура документа, стиль изложения документа, особые вопросы ведения делопроизводства] / М. Ю. Рогожин. - Москва : Проспект, 2025. - 126, [1] с. : табл.; 21 см.; ISBN 978-5-392-43094-9

6.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы

Общие рекомендации по освоению программы

Обучающимся рекомендуется:

- систематически посещать учебные занятия и соблюдать установленный график обучения;
- внимательно изучать теоретический материал, представленный в виде лекций, учебных и нормативных материалов;
- использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы и государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления;
- осваивать профессиональную терминологию, принятую в делопроизводстве;
- соблюдать требования охраны труда при работе с документами, компьютерной техникой и иными техническими средствами.

Освоение теоретических разделов программы

При изучении теоретических разделов программы обучающимся рекомендуется:

- фиксировать ключевые понятия, определения и требования нормативных документов;
- обращать внимание на порядок выполнения трудовых функций делопроизводителя;
- сопоставлять изучаемый материал с реальными процессами документооборота и делопроизводства в организациях;
- при подготовке к итоговой аттестации использовать перечень экзаменационных вопросов.

Освоение практических занятий и учебной практики

При выполнении практических занятий и прохождении учебной практики обучающимся следует:

- выполнять практические задания в полном объеме и в установленные сроки;
- строго соблюдать требования к оформлению документов и правила работы с ними;
- применять автоматизированные системы учета, регистрации и электронного документооборота;
- вести учет выполненных работ и оформлять результаты практических заданий;
- анализировать допущенные ошибки и корректировать способы выполнения заданий.

Производственная практика

В период прохождения производственной практики обучающимся рекомендуется:

- выполнять задания самостоятельно, соблюдая требования профессионального стандарта;
- взаимодействовать с руководителем практики и своевременно уточнять возникающие вопросы;

- оформлять отчет по производственной практике и представлять его в установленные сроки;
- соблюдать требования охраны труда и правила работы с документами ограниченного доступа.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации

Для успешного прохождения аттестации обучающимся рекомендуется:

- повторить теоретический материал по всем разделам программы;
- ознакомиться с критериями оценивания промежуточной и итоговой аттестации;
- отработать практические навыки приема, регистрации, учета, хранения и архивной обработки документов;
- подготовиться к устному экзамену, уделяя внимание нормативным требованиям и профессиональной терминологии;
- при выполнении практической квалификационной работы соблюдать последовательность выполнения операций и требования к оформлению документов.

Самостоятельная работа обучающихся

В процессе освоения программы обучающимся рекомендуется:

- самостоятельно изучать дополнительные нормативные и методические материалы;
- выполнять задания по анализу документов и делопроизводственных ситуаций;
- использовать электронные ресурсы и справочно-правовые системы для углубления знаний;
- формировать навыки самоконтроля и оценки качества выполненных работ.

6.5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессиональное обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов проводится с учетом их психофизических особенностей и состояния

здоровья. На основе заявлений данных лиц, профессиональное обучение организуется по индивидуальным учебным планам. Содержание профессионального обучения и условия его организации определяются адаптированной образовательной программой. При необходимости, продолжительность обучения для лиц с ОВЗ или инвалидов может быть увеличена, но не более чем на полгода.

Для обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата имеется пандус, кнопка вызова персонала, расширенные дверные проемы.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, при необходимости.

Слабовидящим на лекционных и практических занятиях:

- разрешается использовать диктофон, таблицу Брайля, лингафонное оборудование;
- предоставляется ноутбук с установленными на нем специализированными программами;
- справочная информация дублируется звуковым оповещением;
- имеются указатели, напечатанные рельефно-точечным и укрупненным шрифтами Брайля;
- допускается телесный контакт с другими обучающимися и преподавателем;
- разрешается сопровождение родственником или ассистентом.

Слабослышащим размещаются текстовые материалы занятий, установлен монитор с дублированием субтитров, а также при необходимости материал высылается на электронную почту обучающегося.

Используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в

установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья сопровождаются индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.