

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя
общеобразовательная школа № 1" Фрунзенского района г. Саратова

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МОУ "СОШ №1"
Фрунзенского района г.
Саратова
Протокол №1
от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ "СОШ №1"
Фрунзенского района г.
Саратова
Е.А. Иващенко
Приказ № 346
от 29.08.2025



**Основная программа профессионального обучения
Программа профессиональной подготовки по профессиям
рабочих, должностям служащих
«Делопроизводитель»**

Код профессии 21299
Трудоемкость 72 ч
Форма обучения: очная

город Саратов 2025

Нормативно-правовые основы разработки основной программы профессионального обучения:

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Организация-разработчик: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова

Разработчик: Сироткина Д.П., заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

—

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудо- емкость, ч	Контактные часы			Формы контроля
			лекции	лабораторные работы	практ занятия, семинары	
1	Организация и технология документационного обеспечения управления	5	5		0	Экзамен
	Теоретическая подготовка	3	3			
1.1	Тема 1. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ	1	1			Подготовка к тестированию, изучение Законодательных и нормативных актов Президента, Правительства РФ, министерств, ведомств; образцов муниципальных и локальных нормативно-правовых актов; примеров Положений о службе ДОУ разных организаций, инструкций по делопроизводству, должностных инструкции для разных категорий сотрудников, номенклатура дел и др.)
1.2	Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	2	2			
1.3	Тема 3. Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ	2	2			
	Профессиональный модуль	11	6		5	
2.1	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	3	2		1	

2.2	Тема 5. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации	2	1		1	
2.3	Тема 6. Оформление и формирование дел	2	1		1	
2.4	Тема 7. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи ЭК	2	1		1	
2.5	Тема 8. Пути совершенствования ДООУ	2	1		1	
2	Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	19	10		9	
	Теоретическая подготовка	8	5		3	
	Тема 1. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации	3	2		1	Подготовка к тестированию, изучение Законодательных и нормативных актов Президента, Правительства РФ, министерств, ведомств; образцов муниципальных и локальных нормативно-правовых актов; примеров Положений о службе ДООУ разных организаций, инструкций по делопроизводству, должностных инструкции для разных категорий секретарей, номенклатура дел и др.)
	Тема 2. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	3	2		1	
	Тема 3. Характеристика, использование программного обеспечения в работе с документами, систем электронного документооборота	2	1		1	
	Профессиональный модуль	11	5		5	
2.1	Тема 4. Взаимоотношения в коллективе	2	1		1	

2.2	Тема 5. Организационно-документационное обеспечение служебных командировок руководителя	2	1		1	
2.3	Тема 6. Организация совещаний, конференций, переговоров	2	1		1	
2'4	Тема 7. Современный деловой этикет	2	1		1	
2.5	Тема 8. Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем	2	1		1	
Итоговая аттестация		1				Квалификационный экзамен
Итого		36	21		14	

ХАРАКТЕРИСТИКИ

основной программы профессионального обучения

«Делопроизводитель»

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Информативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной подготовки (далее — программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776)
- Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, профессия — Делопроизводитель (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 28.07.2003 N 59, от 29.04.2008 N 200, Приказа Минтруда РФ от 15.05.2013 N 205)
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Делопроизводитель» в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение». По окончании курса обучающийся должен знать нормативную базу и современные технологии документационного обеспечения управления и обеспечения деятельности руководителя; понимать перспективные направлений их развития; применять на практике правила организации всех этапов работы с документами и посетителями.

1.3. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1 Прием и регистрация документов	1. Прием входящей документации 2. Регистрация входящей документации 3. Перераспределение документов в структурные подразделения 4. Передача документов на исполнение и контроль исполнения. 5. Организация работы с документами в приемной руководителя	1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации 2. Пользоваться справочно- правовыми системами 3. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	1. Документопотоки и особенности движения документов в организации. 2. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления 3. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 1.2. Составление и оформление документации	1. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) 2. Печать служебных документов и материалов 3. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	1. Редактировать тексты служебных документов 2. Печатать служебные документы 3. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой 4. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	1. Правила документационного обеспечения деятельности организации 2. Виды документов, их назначение 3. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	ПК 1.3 Организация текущего хранения документов	1. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции. 2. Систематизация и хранение документов текущего архива. 3. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам и обеспечение удобного и быстрого поиска.	1. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения 2. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации 3. Формировать документы в дела с учетом их специфики	1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

				3. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 1.4 Организация архивного хранения документов	1. Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. 2. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению 3. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов 4. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения 5. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения 6. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения 2. Оформлять документы экспертной комиссии 3. Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов 4. Производить хронологическо-структурную систематизацию дел 5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения 6. Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами 7. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения 2. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них 3. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов 4. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии 5. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии 6. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 2.1 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации	1. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий 2. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени 3. Организация телефонных переговоров руководителя 4. Организация командировок	1. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя 2. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками	1. Структуру организации, направления деятельности и порядок взаимодействия руководства и структурных подразделений 2. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации

		руководителя 5. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	3. Выбор оптимальных способов информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях 4. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями 5. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов 6. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий 7. Подготовка документов, необходимых для служебных командировок	3. Принципы и правила планирования рабочего времени 4. Методы постановки целей 5. Правила проведения деловых переговоров 6. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
	ПК 2.2 Организация работы с посетителями организации	1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	1. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации 2. Применять информационно-коммуникационные технологии	1. Правила организации приема посетителей 2. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами 3. Этика делового общения

1.4. Требования к поступающим, категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше 14 лет, осваивающие основное или среднее общее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

24 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения программы

1.6. Форма обучения

Очная, в соответствии с календарным графиком основной образовательной программы.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебная аудитория	Лекционные занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Компьютерный класс	Практические занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате выполнения *практических заданий* по наиболее важным, с точки зрения практических навыков, темам. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой теме доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса. Каждому обучающемуся для допуска к итоговой аттестации необходимо выполнить минимум *10 практических заданий*.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационной категории по профессии «**Делопроизводитель**».

Квалификационный экзамен включает в себя *практическую квалификационную работу* в виде задания по оформлению документа, создание которого требуется описанной в билете ситуации, и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований а *виде тестовых заданий*.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается категория по результатам освоения программы профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии «**Делопроизводитель**».

Примеры вопросов теоретической части квалификационного экзамена (теста)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Прием и регистрация документов	Что представляет собой движение входящих документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки	Знание схем документооборота
ИТК 1.2. Составление и оформление документации	Назовите правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия	Знание видов документов, их назначения
ПК 1.4 Организация архивного хранения документов	Опишите порядок составления внутренней описи дел для особо ценных документов	Знание нормативно правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок архивного хранения документов и их видов
ИТК 2.1 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации	Назовите основные критерии при выборе оптимальных способов информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	Знание принципов и правил планирования рабочего времени

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ИТК 1.2. Составление и оформление документации	Подготовить формуляр и текст информационно-справочного документа	Умение пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Подготовить формуляр и текст организационно-распорядительного документа	Умение редактировать тексты служебных документов
ПК 1.3. Организация текущего хранения документов	Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел	Умение разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
ИТК 2.1 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации	Подготовить пакет документов для командировки руководителя в соответствии с заданной ситуацией	Умение работать со всей совокупностью документации для командировки руководителя
ИТК 2.2 Организация работы с посетителями организации	Решить кейс	Умение продемонстрировать этику делового общения

Теоретическая часть квалификационного экзамена (тестирование) предполагает ответы на 20 тестовых заданий с вопросами закрытого типа (выбор одного или нескольких вариантов ответа). Успешным считается результат 70 % и более правильных ответов (т.е. минимум 14 правильных ответов). Таким образом, максимально возможное количество баллов за прохождение тестирования составляет 20 баллов, минимально допустимое — 14 баллов. На прохождение теста даётся две

попытки. В случае, если обучающийся не справился с прохождением тестирования, допускается передача теста в резервный день аттестации.

В случае неудовлетворительного результата при прохождении двух попыток тестирования обучающийся не допускается к выполнению практической части экзамена.

На выполнение *практической части квалификационного экзамена* даётся две попытки.

В случае выполнения задания в текстовом процессоре итоговый управленческий документ должен содержать правильно оформленный минимальный набор реквизитов, обеспечивающих юридическую силу данного документа. В случае выполнения задания в табличном процессоре итоговый документ также должен содержать необходимый набор правильно расположенных реквизитов, а также табличную часть документа.

Выполнение проектного задания происходит синхронно в установленное время в компьютерном классе. В случае, если обучающийся не справился с итоговым проектным заданием, допускается его передача в резервный день аттестации.

Шкала оценивания проектной работы выстраивается следующим образом: 0 баллов — «неудовлетворительно» (обучающийся не справился с проектной работой); 1-2 балла — «удовлетворительно с существенными замечаниями»; 3 балла — «удовлетворительно»; 4 балла — «хорошо»; 5 баллов — «отлично».

Таким образом, максимально возможное количество баллов при прохождении итоговой аттестации составляет 25 баллов, минимально допустимое — 16 баллов. Исходя из этого, по результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается категория. На основании баллов, полученных за тестовую часть квалификационного экзамена, практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту обучающемуся выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- **«Отлично»** — выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 23-25 баллов.

- **«Хорошо»** — выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 20-22 баллов.

- **«Удовлетворительно»** — выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 16-19 баллов.

- **«Неудовлетворительно»** — выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 15 и менее баллов (**программа не освоена обучающимся**).

«Делопроизводитель»

Рабочая программа теоретической подготовки является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Делопроизводитель и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Результатом освоения программы теоретической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Прием и регистрация документов
ПК 1.2.	Составление и оформление документации
ПК 1.3	Организация текущего хранения документов
ПК 1.4	Организация архивного хранения документов
ПК 2.1	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации
ПК 2.2	Организация работы с посетителями организации

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Организация и технология документационного управления обеспечения			
Теоретическая подготовка			
Тема 1. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ	Варианты возможных структур службы ДОУ. Основная цель и задачи службы. Состав гот]э дннков, нх категории. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов — 1 ч		Подготовка к тестированию, изучение Законодательных и нормативных актов Президента, Правительства РФ, министерств, ведомств; образцов муниципальных и локальных нормативно-правовых актов; примеров Положений о службе ДОУ разных организаций, инструкций по
Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной и исполнительной власти, их характеристика.		делопроизводству, должностных инструкции для разных категорий сотрудников, номенклатура дел и др.)

	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти — 1 ч		
Тема 3. Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ	Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Структура положения и инструкции по делопроизводству, их роль и значение — 1 ч		
Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя			
Теоретическая подготовка			
Тема 1. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководства организации	1. Основные организационные мероприятия. 2. Подготовка необходимой документации.		Подготовка к тестированию, изучение Законодательных и нормативных актов Президента, Правительства РФ, министерств, ведомств; образцов муниципальных и локальных нормативно-правовых актов; примеров Положений о службе ДОУ разных организаций, инструкций по делопроизводству, должностных инструкции для разных категорий секретарей, номенклатура дел и др.)
Тема 2. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	1. Комплекс мероприятий по подготовке коллегиальных собраний. 2. Прием делегации, основные правила.		
Тема 3. Характеристика, использование программного обеспечения в работе с документами, систем электронного документооборота	1. Организация приемной руководителя. 2. Обеспечение техническими средствами. 3. Эргономические требования к организации		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате очного синхронного и асинхронного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе аудиторного фонда НИ ТГУ и включают в себя установочные интерактивные лекции и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более — компьютерный класс — 7 аудитория 3 корпуса;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Помимо доступа в сеть Интернет, в компьютерном классе должен быть установлен пакет MS Office (не облачный вариант) — Word, PowerPoint, Excel, Access.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Литература

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 15 июня 2020 г. N 333.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 27.04.2023 № 421н.
3. Профессиональный стандарт «Специалист архива» от 18.03.2021 № 140н.
4. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019. 477 с.
10. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2019. 368 с.
11. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 234 с.
12. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2020. 304 с.
13. Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2016. 408 с.

Дополнительная литература:

1. Топчиева И.В. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя. М.: ТЕРМИКА, 2016. 503 с.

2. Карпенков С. Х. Современные средства информационных технологий. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2017. 400 с.
3. Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014, 183 с.
4. Справочник современного секретаря /С.А.Ефимова, А.П.Плотников/ - М.:Дашков и К, 2013. 318 с.
5. Фионова Л.Р. Секретарь - референт — главная фигура в ДОУ на предприятии Ю.И. Черницова //Делопроизводство. 2015. №3.
6. Юдакова М.А. Профессиональная уверенность: завести и приумножить. Критические заметки о качествах секретарей. // Секретарь-референт. 2016. №1.

КОНТРОЛЬ В ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется прохождением теста по теоретической части на квалификационном экзамене. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий.

1. ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов документов. Реквизит — это:
 - A. Часть служебного письма.
 - B. Составной фрагмент блока — схемы документации.
 - C. Обязательный элемент оформления официального документа.
 - D. Отдельный элемент фирменного бланка документа.
2. С какой целью на документах указывается реквизит «Отметка об исполнителе»:
 - A. Для оперативной связи с исполнителем документа.
 - B. Для придания документу юридической силы.
 - C. Для упрощения регистрации документа.
 - D. Для информирования о степени значимости документа.
3. Основным нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации, это:
 - A. Устав организации.
 - B. Инструкция по делопроизводству.
 - C. Документационные особенности организации.
 - D. Положение о службе ДОУ.
4. Если после формирования дела вносятся другие документы, то
 - a. Они вносятся в конец папки
 - б. Вносятся в хронологическом порядке
 - с. Заводится отдельная папка к делу для вновь поступивших документов

5. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения называется:

- a. Экспедиция
- Б. Регистрация
- с. Контроль
- d. Учет

6. Выберите лишнее (1 вариант ответа). Основными целями регистрации нельзя назвать:

- a. справочную работу по документам
- Б. учет документов
- с. контроль за их исполнением
- d. безопасную доставку адресату

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Делопроизводитель»

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Делопроизводитель и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации,
- составлять и оформлять информационно-справочные, управленческие документы и служебные письма
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Организация и технология документационного обеспечения управления			
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Основные этапы приема входящей корреспонденции. Классификация (1 ч)	Работа в группах по разработке регламента организации учета входящей документации (1 ч.)	2
Тема 5. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации	Разработка Номенклатуры дел (1 ч)	Выполнение практического задания. Разработка проекта Номенклатуры дел структурного подразделения и регламента работы по сохранности документа на основании нормативных актов РФ (1 ч)	2
Тема 6. Оформление и формирование дел	Принципы формирования дел (1 ч)	Групповая работа по систематизации различной документации, определении принципа формирования дел (1 ч)	2
Тема 7. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи ЭК	Экспертиза ценности документов. Состав, задачи ЭК (1 ч)	Групповая работа по разработке регламента определения экспертизы ценности документации (1 ч)	2

Тема 8. Пути совершенствования ДОУ	Пути и методы совершенствования ДОУ (1 ч)	Разбор кейса организации. Групповая работа (1 ч)	2
Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя			
Тема 4. Взаимоотношения в коллективе	Принципы построения взаимодействия в коллективе (1 ч)	Разбор кейса организации. Групповая работа (1 ч) Деловая игра «Кто виноват» (1 ч)	2
Тема 5. Организационно-документационное обеспечение служебных командировок руководителя		Составление пакета документов по организации командировки (1 ч) Разработка экскурсионной программы руководителя (1 ч) Составление пакета докумен12 ч)	1
Тема 6. Организация совещаний, конференций, переговоров		Деловая игра «Молодежный форум» (1 ч)	1
Тема 7. Современный деловой этикет		Просмотр нарезок фильмов и дискуссия «Этикет — наше всё?» (1 ч)	1
Тема 8. Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем		Составление карты рабочего дня делопроизводителя(1 ч) Оптимизация функционала (1 ч)	1

КОНТРОЛЬ В ПРОВЕРКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется десятью промежуточными проверочными заданиями. **Практические задания** внутри отдельных тем программы подлежат проверке и комментированию преподавателем и оцениваются по следующей шкале - “1” - зачтено с замечаниями, “2” - зачтено без существенных замечаний. **Условием допуска к итоговой аттестации в формате квалификационного экзамена является выполнение обучающимся минимум десяти практических заданий.**

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена

1. Практическое задание № 1

Составление экскурсионной программы руководителя.

Инструкция:

1. Внимательно прочтите условия задания, изложенные в кейсе.
2. Опираясь на материалы лекции, знания и навыки, полученные в ходе практического занятия, составьте экскурсионную программу, используя данные кейса.

2. Практическое задание №2

Разработка проекта номенклатуры дел подразделения приемной руководителя. Необходимо самостоятельно разработать проект номенклатуры дел приемной руководителя на основе данных кейса.

Инструкция:

1. Внимательно прочтите условия задания, изложенные в кейсе.
2. Опираясь на материалы лекции, знания и навыки, полученные в ходе практического занятия, разработайте номенклатуру дел приемной руководителя, используя данные кейса.