



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Воркутинский арктический горно-политехнический колледж”

СОГЛАСОВАНО

И.о зам. директора (УМР)

_____ Ю.Е. Лисаева

«13» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВАГПК»

_____ В.Б. Волок

«13» ноября 2025 г.

Протокол № 2

от «13» ноября 2025 г.

Методический совет

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА: ЛИЦА, РАНЕЕ НЕ ИМЕВШИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ИЛИ
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ: ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ АТТЕСТАТ О
СРЕДНЕМ (ПОЛНОМ) ОБРАЗОВАНИИ
ОБЪЕМ ПРОГРАММЫ (120 ЧАСОВ)

Разработчики

Преподаватель

Бубнова Ольга Владимировна

И. о. руководитель структурного подразделения (УЦПК)

Охотина Юлия Михайловна

г. Ворку
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	40
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	42

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Актуальность

Актуальность программы в повышении социальной защищенности, содействие занятости и повышении конкурентоспособности на рынке труда граждан трудоспособного возраста. Своевременность программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников в делопроизводстве реального сектора экономики.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 857.

1.2. Нормативно-правовое обоснование

При разработке программы и учебного плана использовались следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025) "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 05.11.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (дата введения 01.01.1996);

"Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих";

Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (Зарегистрировано в Минюсте России

27.05.2013 N 28534);

Приказ Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 N 34779);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 857.

Устав ГПОУ «Воркутинский арктический горно-политехнический колледж»;
Положение о порядке оказания образовательных услуг, в том числе платных по дополнительным профессиональным образовательным программам профессионального обучения в ГПОУ «Воркутинский арктический горно-политехнический колледж» Приказ № 732 от 13 октября 2025 года.

Цель и задачи программы

Данная основная программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель», ориентирована на достижение следующих **целей и задач**:

- овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для применения в практической деятельности;
- интеллектуальное развитие обучающихся, формирование креативного мышления характерного для трудовой деятельности и необходимого человеку для полноценного выполнения всех видов работ по профессии «Делопроизводитель»;
- достижение в процессе профессиональной подготовки регулятивных (учебноорганизационных), познавательных, коммуникативных компетенций;
- развитие навыков сознательного и рационального использования времени в своей учебной, а затем в профессиональной деятельности;
- воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда; умения работать в коллективе;
- формирование готовности к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

Отбор и структурирование содержания обучения осуществляются на основе следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального

(муниципального) рынка труда;

- блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности населения;
- получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации;
- дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей, желания овладеть профессией.

Изучение курса по программе «Делопроизводитель» направленно на решение **задач**:

- развить познавательные интересы граждан к работе в системе делопроизводства,
- сформировать совокупность социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых гражданину, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя,
- вооружить граждан знаниями и умениями по документационному обеспечению деятельности организации.

Главной задачей данной программы является: научиться создавать управленческие документы, знать их реквизиты и с помощью использования персонального компьютера, освоить основные правила текстового редактора Word, клавиатуру персонального компьютера.

1.4. Целевая группа

Программа разработана для профессионального обучения граждан трудоспособного возраста, состоящих в трудовых отношениях, или ищущих работу.

Основными пользователями Программы являются:

- обучающиеся трудоспособного возраста программы профессионального обучения;
- работодатели;
- преподаватели, мастера производственного обучения по данной Программе.

1.5. Срок освоения, режим занятий, трудоемкость

Нормативный срок освоения подготовки при очной (очно-заочной) форме получения составляет 2 месяца, 8 недель, режим занятий – 40 часов еженедельно:

Трудоемкость Программы

Учебные циклы	Количество часов
---------------	------------------

Аудиторная нагрузка	26
Практическое обучение	84
Промежуточная аттестация	6
Государственная итоговая аттестация	4
Итого:	120

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, определены соответствующие знания и умения, подлежащие формированию при освоении программы профессии «Делопроизводитель».

Делопроизводитель **должен знать**:

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета;

- отношения руководителя и подчиненных;
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными 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;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники;
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Делопроизводитель **должен уметь**:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивая удобный и быстрый их поиск;

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

При завершении обучения, обучающийся должен освоить следующие профессиональные компетенции

Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате изучения общепрофессиональных дисциплин обучающийся должен:

«Деловая культура» уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; **знать:**

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;

- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении

«Основы архивного дела» уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

«Основы делопроизводства» уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

«Организационная техника» уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники

«Основы редактирования документов»

уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;

- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся

должен: «Документационное обеспечение деятельности

организации» иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

«Документирование и организационная обработка документов»

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы

на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения

включает текущий промежуточный контроль знаний, итоговую аттестацию обучающихся.

Преобладающие формы текущего контроля: письменный опрос - самостоятельные работы,

тестирование, выполнение практической работы, реферата, творческого проекта, также устный опрос (собеседование; ситуационные задания, индивидуальный опрос, взаимопрос,

экспресс-опрос; защита творческого проекта, реферата; ролевых и деловых игр, зачетов).

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Формы и методы оценки обучающихся

В соответствии с указанным планом меняется инструментарий - формы и методы оценки.

В соответствии с требованиями приоритетными в диагностике (контрольные работы и т.п.) используются новые формы работы - метапредметные диагностические работы. Метапредметные диагностические работы состоят из компетентностных заданий, требующих от обучающихся не только познавательных, но и регулятивных и коммуникативных действий.

Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

- стартовые и итоговые проверочные работы,
- тестовые диагностические работы,
- текущие проверочные работы,
- зачет
- дифференцированный зачет.

• **Текущий контроль успеваемости** осуществляется преподавателями специальных дисциплин на протяжении всего учебного процесса.

При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

Педагогический работник обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало занятий. В течение учебного времени выставляются текущие оценки, по всем дисциплинам и модулям учебного плана, итоговые оценки.

Объективность оценки результатов обучения зависит от всестороннего максимально учета всех проявлений учебной деятельности обучающегося.

Отметка «5» ставится, если учащийся полностью усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме; допускает единичные ошибки, сам их находит и исправляет.

Отметка «4» ставится, если обучающийся в основном усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме; допускает единичные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Отметка «3» ставится, если обучающийся не усвоил существенную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Отметка «2» ставится, если учащийся не усвоил учебный материал, не может изложить его своими словами.

Нормы оценки практической работы

Организация труда.

Отметка «5» ставится, если полностью соблюдались правила трудовой и технологической дисциплины. Работа выполнялась самостоятельно, тщательно спланирован труд или соблюдался план работы, предложенный преподавателем, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, отношение к труду добросовестное, к инструментам -бережное, экономное.

Отметка «4» ставится, если работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки в планировании труда, которые исправлялись самостоятельно, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

Отметка «3» ставится, если самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности.

Отметка «2» ставится, если самостоятельность в работе отсутствовала, допущены грубые нарушения техники безопасности.

Отметка «5» ставится, если документ, задание выполнены с учётом установленных требований.

Отметка «4» ставится, если документ, задание выполнены с незначительными отклонениями заданных требований.

Отметка «3» ставится, если документ, задание выполнены со значительными нарушениями заданных требований.

Отметка «2» ставится, если документ, задание выполнены с грубыми нарушениями заданных требований или допущен брак.

Оценка творческих работ

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения обучающимся правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать предметные понятия, в соответствии с темой, задачами высказываниями; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы обучающегося теме и основной цели,
- полнота раскрытия тема,
- правильность фактического материала,
- последовательность изложения.

Отметка «5» ставится, если содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью информации; достигнуто смысловое единство образа, иллюстраций, дополнительного материала.

Отметка «4» ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы

Отметка «3» ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления.

Отметка «2» ставится, если работа не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Центр образования».

Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является освоение программы профессионального обучения, освоение обучающимися профессиональных компетенций.

При полном освоении основной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель», успешной сдачи квалификационного экзамена, выдается документ государственного образца.

Условные обозначения

- **РФ** - Российская федерация;
- **НПО** - начальное профессиональное образование;
- **ФГОС СПО** - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- **ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа;
- **ОК**- общая компетенция;
- **ПК** - профессиональная компетенция;
- **ПМ** - профессиональный модуль;
- **МДК** - междисциплинарный курс;
- **БУП** - базисный учебный план;
- **ЛПЗ** - лабораторно-практические занятия;
- **ОСТ** - отраслевой стандарт,
- **ГОСТ** - Государственный стандарт.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный (тематический) план

№ п.п.	Курс, предмет	Количество часов
I.	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	16
1.1	Деловая культура	2
1.2	Архивное дело	4
1.3.	Основы делопроизводства	4
1.4.	Организационная техника	2
1.5.	Основы редактирования документов	4
II.	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	100
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации	22
2.2	Документирование и организационная обработка документов	22
2.3.	Производственное обучение	56
	Квалификационный экзамен	4
	ИТОГО:	120

Учебно-тематический план ОП.01 Деловая культура

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
1.	Правила поведения человека.	1	1	
2.	Психологические основы общения	1	1	1
3.	Отношения руководителя и подчиненных	1	1	
4.	Нормы речевого этикета в деловом общении.	1	1	
	ИТОГО:	4	4	1

Содержание тем

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Правила поведения человека	1.1	Правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению.	1
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Психологические основы общения	2.1	Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Виды межличностного общения.	1
	<i>Практические занятия</i>		
	2.1.	Ситуационные задания по теме: Нормы отношений в коллективе.	1
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Отношения руководителя и подчиненных	3.1	Отношения между руководителем и подчиненными и их влияние на поведение	1
Тема 4.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Нормы речевого этикета в деловом общении.	4.1.	Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и Вы - общение.	1
Итого:			4

Учебно-тематический план ОП.02 Архивное дело

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических
1.	Федеральная архивная служба России (Росархив). Задачи архивной службы в Российской Федерации.	1	1	
2.	Система архивных учреждений в Российской Федерации.	1	1	
3.	Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	2	2	
	ИТОГО:	4	4	

Содержание тем

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Федеральная архивная служба России (Росархив)	1.1	Основные задачи архивной службы в Российской Федерации.	1
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Система архивных учреждений в Российской Федерации.	2.1	Система Росархива. Задачи и функции ведомственных архивов в составе Архивного фонда РФ. Особенности деятельности архивов и отношения с Росархивом. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в РФ.	1
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	3.1	Режимы хранения документов. Способы хранения архивных документов. Порядок выдачи дел из хранилищ.	2
Итого:			4

Учебно-тематический план ОП.03 Основы делопроизводства

Содержание тем		в том числе кол-во часов	
Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2	3	4
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Основные сведения из истории делопроизводства.	1.1	Основные сведения из истории делопроизводства. История развития делопроизводства. Значение делопроизводства в управлении.	1
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Нормативно-методическая база делопроизводства	2.1	Основные законодательные и нормативные акты РФ в сфере делопроизводства. Структура нормативно-правовой базы делопроизводства.	1
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Общие положения по документированию управленческой деятельности.	3.1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Состав управленческих документов. Система документации.	4
Тема 4.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Виды и назначение служебных документов	4.1	Виды, распорядительные документы, информационно-справочные документы.	1
Тема 5.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	5.1	Документ ОРД (функции, свойства, виды). Требования к документам. Бланки документов. Требования к оформлению бланков. Оформление реквизитов документов.	2
<i>Практические занятия</i>			

Учебно-тематический план ОП.04 Организационная техника

	5.2	Составление текста и оформление основных организационно-распорядительных документов с указанием реквизитов и составных частей текста.	1
Тема 6.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Оформление различных видов писем.	6.1	Технология ведения переписки. Виды писем. Формуляр-образец письма. Правила оформления письма. Структура текста письма.	1
		<i>Практические занятия</i>	
	6.2	Выполнение работ на ПК по оформлению писем, представленных в методическом пособии «Служебные письма».	1
Тема 7.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Оформление кадровых документов	7.1	Назначение и оформление кадровых документов: трудовой договор, виды заявлений по личному составу. Приказ о приеме на работу ф. Т-1, Т-1а. Личная карточка Т-2. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела.	1
		<i>Практические занятия</i>	
	7.2	Оформление документов личного дела и трудовой книжки на вымышленного работника вымышленной организации. В документах отразить прием, перевод на другую работу и увольнение сотрудника.	2
Итого:			16

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
1.	Основные виды организационной техники в деятельности.	1	1	
2.	Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	1	1	
3.	Определение, назначение средств оргтехники.	1	1	
	ИТОГО:	3	3	

Содержание тем

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Основные виды организационной техники в деятельности.	1.1	Основные виды оргтехники. Малая оргтехника. Технические средства. Практическое применение оргтехники, основные функциональные возможности.	1
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	2.1	Классификация средств хранения, поиска и транспортирования документов. Создание оптимальных условий хранения документов.	1
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Определение, назначение средств оргтехники.	3.1	Персональный компьютер. Основные компоненты системного блока Средства презентации, цифровые фотоаппараты и многофункциональные устройства.	1
Итого:			3

Учебно-тематический план ОП.05 Основы редактирования документов

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
1.	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	4	2	2
2.	Редактирование служебных материалов, документов.	12	2	10
3.	Основные разделы теории редактирования.	10	2	8
	ИТОГО:	26	6	20

Содержание тем

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Справочные издания по русскому языку и практической стилистике.	1.1	Основные источники сведений нормативного характера о русском языке. Толковый словарь. Орфографические словари. Орфоэпические словари. Словари омонимов. Словари синонимов. Словари паронимов Фразеологические словари. Стили языка.	4
Тема 2.	<i>Содержание учебного материала</i>		2
Редактирование служебных материалов, документов.	2.1	Виды и техника редактирования служебных документов. Особенности редактирования служебных документов.	
	<i>Практические занятия</i>		
	2.2.	Этапы редактирования служебных документов.	10
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Основные разделы теории редактирования.	3.1	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки; их назначение.	10
Итого:			26

Учебно-тематический план ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства.	4	1	3
2.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	2	1	1
3.	Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов.	2	1	1
4.	Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Юридическое значение документа.	2	1	1
5.	Понятие об унификации и	2	1	1
6.	Общие правила организации документооборота в учреждении	2	1	1
7.	Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.	4	1	3
8.	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	3	1	2
9.	Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	1		1
10.	Рассмотрение документов руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	4	1	3
11.	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	2	1	1
12.	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	4	2	2
13.	Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с	6	2	4
14.	Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил.	2	1	1
15.	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	9	6	3
16.	Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	2		2
17.	Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.	3		3

18.	Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении.	2		2
19.	Правила оформления реквизитов документов.	2		2
20.	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	2	-	2
	ИТОГО:	40	21	19

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
в учреждении			
Тема 7. Группы документов в документальном обеспечении учреждения: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	7.1	Входящий документопоток. Исходящий документопоток. Внутренний документопоток. маршрут движения документов. Объем документооборота.	10
Тема 8. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	8.1	Ряд последовательных операций с документами. Прием и первичная обработка входящих документов. Значение и задачи регистрации и индексации документов. Общие правила регистрации документов.	2
	<i>Практические занятия</i>		
	8.2	Устный опрос, выполнение тестовых заданий.	1
Тема 9. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	<i>Практические занятия</i>		
	9.2	Регистрации поступившего документа. Заполнение граф журнала регистрации входящей документации. Заполнение полей регистрационной карточки.	1
Тема 10. Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	10.1	Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные руководителей. Резолюция на документе (состав резолюции). Подготовка к рассмотрению документов	6
	<i>Практические занятия</i>		
	10.2	Подготовка к рассмотрению документов.	4
Тема 11.			

	11.1	Цели и задачи контроля. Виды контроля. Обязанности исполнителя. Сроки исполнения документов. Технология контроля. Ведение контрольных операций в условиях традиционных технологий (журнальная форма, регистрационно-контрольная карточка (РКК), картотеки).	1
Тема 12.	<i>Содержание учебного материала</i>		

Порядок регистрации документов с грифом «КД»	12.1	Формы регистрация документов с грифом «КД» и контроль за их выполнением. Журнал учета изданных КД. Карточки учета документов с грифом «КД». Порядок учета журналов и картотек и оформления обложек дела.	11
Тема 13. Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида	<i>Содержание учебного материала</i>		
	13.1	Общая организация работы с исходящими документами. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов. Экспедиционная обработка документов. Блок-схема работы с исходящими документами.	11
	<i>Практические занятия</i>		
	13.2	Составление и оформление исходящих документов с учетом их вида. Устный опрос, выполнение тестовых заданий.	6
Тема 14. Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил	<i>Практические занятия</i>		
	14.1	Отправка документов. Правильность оформления. Требования Почтовых правил.	1
Тема 15. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	15.1	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Передача документов по телефонным каналам связи (факс, электронная почта).	11
Тема 16. Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Практические занятия</i>		
	16.2	Составить и оформить организационнораспорядительную документацию (приказ, справку, служебное письмо, протокол совещания).	2
Тема 17.	<i>Практические занятия</i>		

Учебно-тематический план ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.	17.1	Формуляр-образец расположения реквизитов на бланке документа.	3
Тема 18. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении.	<i>Практические занятия</i>		
	18.1	Создать на ПК бланк вымышленной организации (общий бланк), бланк письма, бланк конкретного вида документа.	2
Тема 19. Правила оформления реквизитов документов.	<i>Практические занятия</i>		
	19.1	Требования к оформлению реквизитов документов.	2
	<i>Практические занятия</i>		
Тема 20. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	20.1	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	2
Итого:			90

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
1.	Нормативно-правовые основы архивного дела	15	10	5
2.	Комплектование Архивный фонд РФ	20	5	15
3.	Учет документов в архивах	2	2	
4.	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	4	4	
5.	Информатизация архивного дела	4	4	
	ИТОГО:	45	25	20

Учебно-тематический план ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Содержание тем

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1.	<i>Содержание учебного материала</i>		
Нормативноправовые основы архивного дела	1.1	Общие вопросы организации архивного дела. Законодательство об архивном деле. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ», его краткая характеристика. Управление архивным делом в РФ.	15
	<i>Содержание учебного материала</i>		
Тема 2. Комплектование Архивный фонд РФ	2.1	Состав Архивного фонда. Критерии организации документов в пределах архивного фонда.	1
		Классификация. Систематизация. Организация документов. Основные критерии организации хранения документов.	1
		Фондообразование. Признаки фондообразования. Разновидности архивных фондов.	1
		Комплектование архива. Понятие и содержание комплектования архива.	1
	2.2	Цель комплектования. Источник комплектования. Группы источников комплектования. Подготовка и порядок передачи документов в архив.	1
		<i>Практические занятия</i>	
		Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу.	4
		Передача дела в архив. Основные правила фондирования документов в архиве.	4
		Понятие фондирования. Правила. Единый фонд и образование нового фонда. Экспертиза ценности	4

		документов. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.	
		Экспертные комиссии. Задачи экспертной комиссии. Функции экспертной комиссии.	3
Тема 3. Учет документов в архивах	Содержание учебного материала		
	3.1	Организация учета документов архивного фонда Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок составления и ведения учетных документов архива	2
Тема 4. Научносправочный аппарат к документам Архивного фонда	Содержание учебного материала		
	4.1	Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Принципы построения научносправочного аппарата. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Архивная опись. Правила составления архивной описи. Структура составления описи учреждения. Система архивных каталогов. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов. Виды каталогов. Архивные путеводители. Архивные указатели.	4
Тема 5. Информатизация архивного дела	Содержание учебного материала		
	5.1	Понятие, объекты, цели информатизации. Принципы информатизации архивных учреждений. Создание и ведение базы данных «Электронный архив»	4
Итого:			45

Учебно-тематический план ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

№	Наименование темы	Кол-во часов	в том числе кол-во часов	
			лекций	практических работ
1.	Архив организации	5	5	
2.	Экспертиза ценности документов в организации	5	5	
3.	Комплектование архива организации	25	5	20
	Уничтожение документов и дел не			

Наименование темы	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Архив организации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1.1	Понятие архива организации. Виды архивов организации. Нормативная база работы архива организации.	5
Тема 2. Экспертиза ценности документов в организации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	2.1	Экспертиза ценности (ЭЦ) документов. Организация проведения ЭЦ. Оформление результатов ЭЦ.	5
Тема 3. Комплектование архива организации	<i>Содержание учебного материала</i>		
	3.1	Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Формирование дел. Группировка дел: специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Прием и передача дел в архив. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Оформление дел для архивного хранения.	25
	<i>Практические занятия</i>		

		Составление и ведение номенклатуры дел	4
		Формирование дел	4
		Оформление дел для архивного хранения	4
		Оформление приема и передачи дел в архив	4
		Оформление описей дел	4
Тема 4. Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению	<i>Содержание учебного материала</i>		
	4.1	Уничтожение документов и дел. Порядок уничтожения дел. Документальное оформление уничтожения документов и дел.	5
Тема 5.	<i>Содержание учебного материала</i>		

Учебно-тематический план ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Хранение нтов в зации	Оперативное хранение дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Максимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Меры обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и сооружениям Режимы хранения документов Размещение документов в архиве Проверка наличия и состояния документов. Цели и задачи проверки. Порядок проведения проверки. Проверка физического состояния документов. Способы проверки. Определение дефектов бумаги и текстов. вой фонд документов архива Физико-химическая и техническая обработка ых документов. Дезинфекция, реставрация, фотореставрация, переплет, обеспыливание. Обработка аудиовизуальных и электронных документов. Плановая и внеплановая работы по обработке документов.	5
Итого:		45

Содержание практического обучения

Тематический план

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
	ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Нормативно-методическая база делопроизводства.	1
2.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ЛОУ.	1
3.	Сферы использования документов. Назначение и свойства и документов	1
4.	Документ как результат труда в управленческой деятельности. Многofункциональность документа. Юридическое значение	3
5.	Понятие об унификации и стандартизации.	2
6.	Общие правила организации документооборота в учреждении	3
7.	Группы документов в документальном обеспечении учреждения	1
8.	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация и индексация документов. Отметки на поступающих документах.	2
9.	Формы регистрации документов	3
10.	Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	3
11.	Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	3
12.	Порядок регистрации документов с грифом «КД»	3
13.	Прием и обработка исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.	3
14.	Отправка документов.	2
15.	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	3
16.	Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	2
17.	Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.	3
18.	Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении.	4
19.	Правила оформления реквизитов документов.	1
20.	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	86
	ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов. МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Нормативно-правовые основы архивного дела	3
2.	Комплектование Архивный фонд РФ	3
3.	Учет документов в архивах	2
4.	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	3
5.	Информатизация архивного дела	3
	МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов	

документальном обеспечении учреждения		организации.	
Тема 8 Прием и первичная обработка входящих документов.	8.1	Выполнить работы по обработке входящих документов: - прием и первичная обработка входящих документов;	1
	8.2	- объяснение задач регистрации и индексации документов;	1
	8.3	- определение общих правил регистрации документов.	
Тема 9. Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная.	9.1	Регистрации поступившего документа.	1
	9.2	Заполнение граф журнала регистрации входящей документации на примере документов образцов.	1
	9.3	Заполнение полей регистрационной карточки.	1
Тема 10. Рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в учреждении, передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	10.1	Выполнение подготовки документов к рассмотрению, поступивших в приемную руководителя.	1
	10.2	Ознакомление с реквизитом «резолюция» на документе (состав резолюции) в соответствии с ГОСТ.	1
	10.3	Порядок передачи документов исполнителям с учетом резолюции. Заполнение форм документов.	1
Тема 11. Контроль за исполнением, прохождением документов. Виды контроля: текущий и предупредительный.	11.1	Определение видов контроля документов.	1
	11.2	Охарактеризовать обязанности исполнителя.	
	11.3.	Определение по представленным документам сроки исполнения документов.	1
	11.4	Ведение технологии контрольных операций в журнальной форме	
	11.5	Ведение технологии контрольных операций в регистрационно-контрольной карточке	1
	11.6	Ведение технологии контрольных операций в картотеке.	
Тема 12. Порядок регистрации документов с грифом «КД»	12.1	Оформление формы регистрации документов с грифом «КД»	1
	12.2	Обеспечение выполнения операций контроля за выполнением документов с грифом «КД»	1
	12.3	Заполнение Журнал учета изданных КД.	1
	12.4	Заполнение Карточки учета документов с грифом «КД».	
	12.5	Оформления обложек дела документов с грифом «КД».	
Тема 13. Прием и обработка	13.1	Составление и оформление исходящих документов с учетом их вида.	2

исходящих документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида	13.2	Устный опрос, выполнение тестовых заданий.	1
Тема 14. Отправка документов. Обязательные элементы оформления отправляемого документа. Требования почтовых правил	14.1	Выполнение тестовых заданий по теме: Требования почтовых правил. Правильность оформления.	1
	14.2	Оформление фальцовки отправляемых документов в конверты.	1
	14.3	Оформление конвертов, согласно почтовым правилам	
Тема 15. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	15.1	Подготовка исполненных документов к отправке с помощью оргтехники	1
	15.2	Отправка документов по факсимильному аппарату.	1
	15.3	Отправка электронных писем с помощью электронной почты.	1
Тема 16. Понятие о классификации служебных документов. Составление и оформление служебных документов.	16.1	Обобщение знаний о классификации служебных документов. Выполнение тестовых заданий по теме: Классификации служебных документов.	2
Тема 17. Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец ОРД.	17.1	Составить таблицу «Общие реквизиты, применяемые в оформлении документов.	1
	17.2	Создание на ПК формуляр-образец ОРД.	2
Тема 18. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении.	18.1	Создать на ПК вымышленной организации: общий бланк;	1
	18.2	бланк должностного лица,	1
	18.3	бланк структурного подразделения,	1
	18.4	бланк конкретного вида документа.	1
Тема 19. Правила оформления реквизитов документов.	19.1	Выполнение тестовых заданий по теме: Правила оформления реквизитов документов.	1
Тема 20. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	20.1	Составить и оформить организационнораспорядительную документацию (приказ, справку, служебное письмо, протокол совещания).	86
ПМ 02. МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Тема 1. Нормативноправовые основы архивного дела	1.1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	1
	1.2	Составление в иерархической последовательности схему нормативнометодической базы делопроизводства.	2
Тема 2. Комплектование	2.1	Составить таблицу Критерии организации документов в пределах архивного фонда.	1

Архивный фонд РФ	2.2.	Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.	2
Тема 3. Учет документов в архивах	3.1.	Ознакомление с порядком составления и ведения учетных документов архива	2
Тема 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	4.1	Ознакомление с характеристикой научносправочного архивного аппарата.	1
	4.2	Составление архивных описей, каталогов, архивных исторических справок.	2
Тема 5. Информатизация архивного дела	5.1	Ознакомление с электронным архивом.	3
МДК 02.02. Тема 1. Архив организации	1.1	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выполнение тестовых заданий по теме: Виды архивов организации. Нормативная база работы архива организации.	3
Тема 2. Экспертиза ценности документов в организации	2.1	Оформление результатов ЭЦ	3
Тема 3. Комплектование архива организации	3.1	Составление и ведение номенклатуры дел	4
	3.2	Формирование дел	4
	3.3	Оформление дел для архивного хранения	4
	3.4	Оформление приема и передачи дел в архив	4
	3.5	Оформление описей дел	4
Тема 4. Уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению	4.1	Выполнение тестовых заданий по теме: Порядок уничтожения дел.	1
	4.2	Оформить приказ о создании комиссии по уничтожению дел.	1
	4.3	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению	1
Тема 5. Хранение документов в архиве организации	5.1	Проведение анализа режимов хранения документов.	1
	5.2	Оформление проверки наличия и состояния документов и дел.	2
	5.3	Определение дефектов архивных документов	2
	5.4	Работа по восстановлению архивных документов.	2
Итого:			120

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В учебном плане программы профессиональной подготовки «Делопроизводитель» представлены общепрофессиональный учебный цикл и профессиональный учебный циклы.

Содержание общепрофессионального курса представлено предметами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Делопроизводитель»: основы деловой культуры, организационная техника, основы делопроизводства, основы редактирования документов, основы архивного дела

Содержание профессионального учебного цикла программы направлено на формирование профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональному обучению программе «Делопроизводитель». В этом цикле предусмотрено изучение профессиональных модулей: документационное обеспечение деятельности организации и документирование и организационная обработка документов, техника машинописи.

В учебном плане профессиональной подготовки «Делопроизводитель» приведено распределение часов на учебные курсы и предметы, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение лабораторно-практических занятий.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторнопрактических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем.

Повышению успешности освоения профессии способствует обучение самоконтролю, самооценки. В образовательном процессе необходимо использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебные группы создаются численностью от 5 до 12 человек, по числу компьютеров в классе. Продолжительность учебного часа - 45 минут.

Учебный план - документ, обязательный для выполнения, указанный в нем перечень предметов, общее количество часов, отводимое на изучение каждого предмета, а также предметы, выносимые на экзамены и зачеты, не могут быть изменены.

Последовательность изучения отдельных тем программы и количество часов, отведенных на изучение тем, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Все изменения, вносимые в учебную программу, должны быть рассмотрены методической комиссией и утверждены руководителем образовательного учреждения.

Программа для профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» включает следующие документы: аннотацию, пояснительную записку, учебный план, учебно-тематические

планы и учебные программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, перечень учебно-методического обеспечения, список литературы.

Повторение учебного материала, зачеты, письменные контрольные работы проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данного предмета.

Программы предметных областей и производственного обучения необходимо систематически пополнять учебным материалом о новой технике, технологии и передовых методах труда, которые внедряются в отечественную и зарубежную практику производства, исключать из программы устаревшие сведения, терминологию, заменяя их новыми.

В процессе профессиональной подготовки необходимо использовать различные формы организации труда, методы морального и материального поощрения, планирование; давать представление об обязанностях граждан добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, беречь и укреплять собственность.

В учебном плане выделены часы на консультации, которые проводятся не только в предэкзаменационный период, а по мере необходимости; на квалификационный экзамен.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате аттестации по профессии осуществляется комплексная проверка следующих компетенций:

№	Наименование компетенции	Показатель оценки результата	Форма контроля
1	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	соблюдение правил ОТ и ТБ при проведении работ; демонстрация навыков эргономической организации рабочего места; демонстрация навыков приема документов, поступающих на бумажных и электронных носителях; демонстрация навыков работы с современными средствами оргтехники; соблюдение правил приема, первичной обработки и регистрации входящих документов; - демонстрация навыков оформления различных регистрационных форм поступающей документации; демонстрация навыков проведения сортировки поступающей документации; демонстрация навыков направления документов в структурные подразделения организации; соблюдение деловой этики в процессе работы с коллективом.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
2	ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ; демонстрация навыков эргономической организации рабочего места; демонстрация навыков рассмотрения документов; - демонстрация навыков обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя и передачи их исполнителям с соответствующей отметкой; регистрационной форме; - соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета,

			курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
3	ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда; - навыков эргономической организации рабочего места; - демонстрация навыков оформления регистрационных карточек документов; - демонстрация навыков создания банка данных на бумажных и электронных носителях; - соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
4	ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ; - демонстрация навыков эргономической организации рабочего места; - демонстрация навыков ведения картотеки учета документальных материалов с применением средств современной оргтехники; - соблюдение деловой этики делового общения в процессе работы с коллективом.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
5	ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- грамотный подход к осуществлению контроля за прохождением документов; - осуществление контроля за прохождением и исполнением документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических

			работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
6	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда; - демонстрация навыков отправки исполненных документов адресатам с применением современных видов организационной техники.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
7	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- грамотное составления и профессиональное оформление документов; профессиональный подход к проверке правильности оформления документов; - грамотное формирование документов по их видам, функциям; - демонстрация навыков оформления служебных документов с применением современных видов организационной техники и возможностей программного обеспечения; - выполнение компьютерной верстки с использованием возможностей дизайна текста.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного)

			по модулю
8	ПК 2.1. Формировать дела	- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов; расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных».	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
9	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472; составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
10	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-точное распределение документов, информационносправочных материалов; -грамотное формирование документов по их видам, функциям;	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных

			этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
11	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013; - осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю
12	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- точное осуществление экспертизы документов, правильность подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив; - проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.82013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; -составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.82013 «Делопроизводство и	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю

		архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72	
13	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	-выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.82013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Оценка результатов деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ; - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики: - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю

Темы квалификационной (пробной) работы

1. Приемка и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации.
2. Первичное рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации.
3. Оформление регистрационных карточек и создание банк данных.
4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществление контроля за прохождением документов.
6. Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.
8. Проведение экспертизы ценности документов.
9. Оформление документов, сопровождающих процесс выдачи дел из архива.
10. Оформление поступления дел в архив.
11. Оформление выдачи дел из архива.
12. Составление справочного аппарата к документам архива.
13. Систематизация документов.
14. Формирование дела.
15. Оформить процесс передачи дел в архив.
16. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения (на выбор).
17. Оформление процесса уничтожения дел.
18. Оформление проверки состояния документов в архиве.
19. Оформление архивных справок по запросу гра

Основная литература

1. М. И. Басаков Справочник секретаря-референта. Издательство "Феникс", 2011г.
2. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы документов. Организация и технология работы. Москва, 2009 г.
3. Л. А. Ленкевич Делопроизводство. Издательский центр "Академия", 2009г.
4. Л.А. Ленкевич Делопроизводство. Рабочая тетрадь. Ид. Центр "Академия", 2010г.
5. Л.А. Ленкевич Контрольные материалы по профессии «Секретарь». Изд. центр «Академия», 2010 г.
6. Н.М. Пожникова Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" Изд. Центр "Академия", 2011 г.
7. В.Я. Янковая Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов.

Список дополнительной литературы

1. ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению. Оформлению, содержанию и обозначению.
2. Организация работы с документами: учебник под ред. В.А. Кудряева. М., 2009.
3. Основные правила работы архивов организаций. М.,2010.
4. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценностей документов. Перечни. Делопроизводство № 2, 2009.
5. Астахова А.А. Должностные инструкции как правовой акт. Секретарское дело, 2009 № 8.
6. Белая Т.Р и др. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел. Секретарское дело, 2009, № 4.
7. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению докладных и объяснительных записок. Секретарское дело , 2009, № 2.
8. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению приказа по основной деятельности. Секретарское дело, 2009, № 12.
9. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению протокола. Секретарское дело, 2009, № 1.
10. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению и оформлению информационных справок. Секретарское дело, 2009, № 2.
11. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Учебно-методические рекомендации по составлению

и оформлению служебных писем. Секретарское дело, 2009, № 1

12. Емышева Е.М. Практические советы. Согласование: виза или гриф? Секретарское дело. 2008, № 2.

13. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. М., Новосибирск, 2008.

14. Кузнецова Т.В. Организационные документы//Секретарское дело.2009, № 11.

15. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов. //Секретарское дело. 2009, № 4.

Перечень методических пособий, рекомендаций, справочных материалов.

1. Агалакова Е.А. Оформление распорядительных и информационно-справочных документов ОУ. Омск, 2010

2. Головина Н.В. Директору школы о делопроизводстве. М., 2004.

3. Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении /М. "Педагогический поиск", 2009

4. Фриш Г.Л. Годовая циклограмма приказов по школе / М. "Педагогический поиск", 2003

5. Фриш Г.Л. Документация. Краткое практическое руководство по написанию управленческих справок. М., "Перспектива", 2009.

6. Фриш Г.Л. Сборник материалов для практического руководства современной школой. М. «Перспектива», 2009.

Интернет ресурсы

1. Портал нормативно технической документации (Электронный ресурс) http://www.abik.ru/academv/dokuments/deloproizvodstvo_instr/ (режим доступа свободный).

2. Порталы документоведения и делопроизводства (электронные ресурсы):--
<http://www.aldebarans.ru/studv/62638dokumentovedenieideloproizvodstvo.html>.

3. <http://www.uralstudent.ru/litera/knigiuchebnayaliteratura/deloproizvodstvo/>