

**Министерство профессионального образования и занятости населения
Приморского края
краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Лесозаводский индустриальный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

О.В. Назаренко

«*ХВ*» *ОВ* 2026 г

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
(ПЕРЕПОДГОТОВКИ/ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Код профессии 21299

«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

г. Лесозаводск, 2026 г.

Разработчики
программы:


(подпись)
КГА ПОУ «ЛИК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Граповская М.В.
(инициалы, фамилия)

Согласовано:


(подпись)
КГУП
Примтеплоэнерго
(место работы)



Начальник отдела кадров
(занимаемая должность)

Титова Л.А.
(инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании предметно-
цикловой комиссии

«01» 06. 2026

протокол № 11

Председатель ЦК



Денис И.А.

«01» 06 2026.

Заместитель
директора по УПР



Токарская М.С.

05 06 2026.

Программа предназначена для подготовки рабочих кадров в рамках федерального проекта «Содействие занятости», и соответствует запросу рынка труда в Приморском крае, и в частности в г.Лесозаводске Приморского края.

Программа профессионального обучения по должности служащего «Делопроизводитель» (далее Программа) составлена в соответствии с требованиями:

1. Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н,
2. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. №37 с изменениями от 12 февраля 2014г.
3. ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (034700.0) Делопроизводитель, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639.

Применительно к должности Делопроизводитель относятся одна обобщенная трудовая функция:

1. Документационное обеспечение деятельности организации

В соответствии с трудовыми функциями определены знания и умения в составе учебных элементов программы с учетом универсального назначения указанных специалистов.

Программа рассчитана на 144 часа и предполагает сдачу квалификационного (практического) экзамена с присвоением профессии «Делопроизводитель» при успешной сдаче экзамена.

Рабочие кадры указанной квалификации востребованы на предприятиях в которых существует документооборот.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

Программа профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации разработана (наименование ОО).

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

1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки программы профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации «Основная программа профессионального обучения по программе подготовки (переподготовки/повышения квалификации) по профессии рабочего/должности служащего» (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292;
- "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 12 февраля 2014г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель";

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499;

- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513;

- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 № 22 (зарегистрирован в Минюсте России 21 февраля 2014 г., рег. № 31377).

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

- «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381.

Программа профессиональной подготовки/повышения квалификации /переподготовки разрабатывалась на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов)¹.

¹ При наличии. При отсутствии соответствующих профессиональных стандартов можно ориентироваться на соответствующие федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования, смежные профессиональные стандарты, а также квалификационные требования в соответствии с квалификационными справочниками по профессиям рабочих/должностям служащих.

При поиске профессионального стандарта для разработки программы необходимо учитывать, что профессии рабочего/должности служащего может соответствовать:

— одному профессиональному стандарту, имеющему одинаковое с программой или синонимичное название;

1.1.2 Перечень сокращений, используемых в программе

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО - практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

КЭ – квалификационный экзамен.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

1.1.3 Требования к слушателям

а) категория слушателей: Лица со средним (полным) общим образованием, лица, имеющие профессиональное образование (НПО, СПО, ВПО).

б) требования к уровню обучения/образования: не ниже основного общего образования.²

1.1.4 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

-
- части профессионального стандарта (например, одна из описанных в нем обобщенных трудовых функций);
 - несколькими профессиональным стандартам, каждый из которых отражает, например, специфику деятельности в той или иной отрасли или описывает одну из квалификаций, осваиваемых при изучении программы.

² В соответствии с ПС (при наличии), федеральными государственными требованиями.

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

1.1.5 Форма обучения:³ очно – заочная с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

1.1.6 Трудоемкость освоения:⁴ 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.7 Период освоения: 22 календарных дня.

1.1.8 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации

1.2.1 Цель освоения

Цель программы: Приобретение профессиональной компетентности, необходимой для грамотного решения практических задач, связанных с организацией деятельности делопроизводителя в соответствии с квалификационными требованиями профессии в образовательной организации.

1.2.2 Квалификационная характеристика программы профессионального обучения⁵

³ Выбираются следующие формы обучения: очная, очно-заочная для программ профессионального обучения по профессии рабочего/очная, очно-заочная, заочная по программам профессионального обучения по должности служащего

⁴ Трудоемкость определяется в академических часах, включающих аудиторные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы слушателей.

Область профессиональной деятельности:⁶ Предприятия, которые связаны с хранением поставляемых материалов.

Вид профессиональной деятельности:⁷ Перемещение, учет и хранение материальных ценностей и организация складского хозяйства.

Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению:⁸

Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению 1:

Документационное обеспечение деятельности организации

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом:⁹ 3 разряд

1.3 Планируемые результаты обучения¹⁰

Результатами освоения программы профессиональной подготовки/повышения квалификации/переподготовки являются приобретение слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых/служебных функций *в рамках полученной квалификации*¹¹

Таблица 1 – Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте¹² с требованиями к результатам подготовки по

⁵ При разработке программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего профессионального стандарта (при наличии)

⁶ В соответствии с приказом от 29 сентября 2014 г. N 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»

⁷ Освоение ВПД, как правило, связано с рядом преемственных программ профессионального обучения

⁸ Как правило, соответствует профессии в целом или виду деятельности, входящему в ее состав

⁹ Указывается в соответствии с уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н).

¹⁰ Планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки (способность применять в профессиональной деятельности), характеризующие этапы формирования компетенций.

¹¹ Для программ профессиональной подготовки/переподготовки

¹² При наличии. При отсутствии ПС могут определяться на основании:

- квалификационных требований в соответствии с квалификационными справочниками по профессиям рабочих/должностям служащих;
- федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, смежных профессиональных стандартов.

Профессиональный стандарт	"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых норм
Обобщенная трудовая функция 1	Документационное обеспечение деятельности организации
Трудовые функции	Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения
Трудовые действия	ТД 3.2.1 1. Прием и первичная обработка входящих документов 2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые 3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем 4. Регистрация входящих документов 5. Организация доставки документов исполнителям 6. Ведение базы данных документов организации 7. Ведение информационно-справочной работы 8. Обработка и отправка исходящих документов 9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 10. Контроль исполнения документов в организации ТД 3.2.2 1. Разработка номенклатуры дел организации 2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения 3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения 4. Формирование дел 5. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела ТД 3.2.3 1. Проверка сроков хранения документов, составление

	протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению 2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов 3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения 4. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения 5. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения 6. Передача дел в архив организации
Умения	У 3.2.1. 1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации 2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно 3. Пользоваться справочно-правовыми системами 4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации 5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности 6. Применять правила русского языка 7. Применять навыки скоростного письма У 3.2.2. 1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив 3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения 4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел 5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации 6. Формировать документы в дела с учетом их специфики 7. Систематизировать документы внутри дела 8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации 9. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. У 3.2.3 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
Знания	3 3.2.1 1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Структура организации, руководство структурных подразделений 3. Современные информационные технологии работы с документами 4. Порядок работы с документами 5. Схемы документооборота 6. Системы скоростного письма 7. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами 8. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации 9. Типовые сроки исполнения документов 10. Принципы работы со сроковой картотекой 11. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля 12. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов 13. Правила документационного обеспечения деятельности организации 14. Виды документов, их назначение 15. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами 16. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов 17. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации 18. Системы электронного документооборота 19. Правила и сроки отправки исходящих документов 20. Требования охраны труда

	3 3.2.2 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. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией 4. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел 5. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа 6. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел 7. Требования охраны труда 3 3.2.3 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 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 7. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения 8. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами 9. Правила передачи дел в архив организации 10. Требования охраны труда
--	--

Вид деятельности	Код и наименование компетенций	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	В/01.5
	ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	В/01.5
	ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	В/01.5
	ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	В/01.5, В/02.5
	ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	В/02.5
ВД 2 Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела.	В/02.5
	ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	В/02.5
	ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	В/02.5
	ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	В/02.5
	ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	В/03.5
	ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	В/03.5

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	З 3.2.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного	У 3.2.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	ПрО 1.1. документационного обеспечения деятельности организации

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		обеспечения управления Системы скоростного письма Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма	

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов		
	ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
	ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Типовые сроки исполнения документов	Пользоваться справочно-правовыми системами	

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
	ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Принципы работы со сроковой картотекой		
	ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
ВД 2 Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и	У 3.2.2. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурные подразделения документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать	ПрО 1.2 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Требования охраны труда 3 3.2.3 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документацию	ь правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационн	

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		ного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении	о-коммуникационные технологии при работе с документами. У 3.2.3 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологическую структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление	

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
		документов, не подлежащих хранению	дел постоянного и временного хранения	
		Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическим и документами	
		Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическим и документами	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	
		Правила передачи дел в архив организации		
	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			

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции		
		Знания	Умения	Практический опыт
	проходящей служебной документации ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение			
	ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации			

1.4 Учебно-тематический план

Таблица 2 – Учебный план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час					Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.			СР ¹⁴	
		Л ¹⁵	ПЗ ¹⁶ , ЛР ¹⁷	К ¹⁸		
I. Теоретическое обучение						
Деловая культура	22	8	14			Д/зачет
Архивное дело	22	8	14			Д/зачет
Основы делопроизводства	22	8	14			Д/зачет
Организационная техника	22	8	14			Д/зачет
Охрана труда	22	8	14			Д/зачет
Практическое обучение	30		30			Экзамен
Промежуточная аттестация	-					
Итоговая аттестация (КЭ)	4					Экзамен
Всего ак. часов ¹⁹	144	40	70			

¹⁴ СР – самостоятельная работа.

¹⁵ Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

¹⁶ ПЗ – занятия практического типа, проводятся исключительно в очной форме для профессий рабочих

¹⁷ ЛР – лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования, проводятся исключительно в очной форме для профессий рабочих

¹⁸ К – консультации (групповые или индивидуальные).

¹⁹ Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения». Максимальная учебная нагрузка в день не должна превышать 8 академических часов.

Нормативный срок освоения программы: 2 года

[illegible]

Всего 144 часа, из них не менее 110 аудиторной работы включая время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы	Очная с элементами электронного обучения													
	Недели													
	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
Всего часов в неделю	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Аудиторные занятия		2	2						2	2				
ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2

1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)

Таблица 4 – Рабочая программа дисциплины раздела «1. Деловая культура»

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
<i>Тема 1.1. Этика, профессиональная этика</i>	Лекция	2	Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикет.
<i>Тема 1.2. Служебный этикет</i>	Лекция	1	Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов
<i>Тема 1.3. Конфликты в деловом общении</i>	Лекция	1	Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы разрешения конфликтов. Стил поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс,

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
			соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов.
<i>Тема 1.4. Культура делового общения</i>	Лекция	1	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.
<i>Тема 1.5. Культура внешнего вида</i>	Лекция	1	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

Таблица 5 – Рабочая программа дисциплины раздела «2. Архивное дело»

<i>Тема 2.1 Государственные архивы</i>	Лекция	2	Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка
--	--------	---	---

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
			ретроспективной документной информации. Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания.
<i>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов, Подготовка дел к последующему хранению и использованию</i>	Лекция	2	Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат.
<i>Тема 2.3. Хранение и использование архивных документов.</i>	Лекция	2	Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов

Таблица 6 – Рабочая программа дисциплины раздела «3. Основы делопроизводства»

<i>Тема 3.1 Делопроизводство - одна из функций управления</i>	Лекция	2	Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой
---	--------	---	--

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
			сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.
<i>Тема 3.2. Унификация и стандартизация документов</i>	Лекция	1	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.
<i>Тема 3.3. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков</i>	Лекция	1	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.
<i>Тема 3.4. Требования к оформлению реквизитов документов</i>	Лекция	1	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.
<i>Тема 3.5. Виды документов Организационные документы</i>	Лекция	1	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.
<i>Тема 3.6. Виды документов Распорядительные документы</i>	Лекция	1	Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
<i>Тема 3.7. Виды документов Информационно-справочные документы</i>	Лекция	1	Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.
<i>Тема 3.8. Понятие документооборота</i>	Лекция	1	Общие положения по документированию управленческой деятельности.

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
			Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.
<i>Тема 3.9. Прием и первичная обработка входящих документов</i>	Лекция	1	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.
<i>Тема 3.10. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение</i>	Лекция	1	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.
<i>Тема 3.11. Обработка исходящих документов</i>	Лекция	1	Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов.
<i>Тема 3.12. Порядок прохождения внутренних документов</i>	Лекция	1	Особенности оформления внутренних документов
<i>Тема 3.13. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по</i>	Лекция	1	Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
<i>документам.</i>			
<i>Тема 3.14. Номенклатура дел и порядок работы с ней.</i>	Лекция	1	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.
<i>Тема 3.15. Формирование и хранение дел, персональные данные</i>	Лекция	1	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.
<i>Тема 3.16. Экспертиза ценности документов</i>	Лекция	1	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.
<i>Тема 3.17. Подготовка и передача дел на хранение в архив</i>	Лекция	1	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Таблица 7 – Рабочая программа дисциплины раздела

«4. Организационная техника»

<i>Тема 4.1 Правила оформления документов при использовании</i>	Лекция	1	Правила машинописного оформления документов. Состав, порядок расположения и правила оформления
---	--------	---	--

Наименование тем	Виды учебных занятий	ак. час	Содержание
<i>технических средств</i>			основных реквизитов документов.
<i>Тема 4.2. Офисные средства работы с документами</i>	Лекция	1	Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.
<i>Тема 4.3. Средства административно - управленческой связи</i>	Лекция	2	Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации

Таблица 8 – Рабочая программа дисциплины раздела «5. Охрана труда»

<i>Тема 5.1. Трудовое законодательство об охране труда</i>	Лекция	1	применять инструкции и положения; применять правила безопасности при работе на компьютере;
<i>Тема 5.2. Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности</i>	Лекция	1	правильно реагировать в случае пожара; -оказывать первую помощь пострадавшим в результате несчастного случая

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Тема	Содержание заданий	Кол-во часов
1.	1.4	Практическое задание № 1.1 Оценить этикет делового общения по телефону (Запись разговора прилагается).	2
2.	1.4	Практическое задание № 1.2 практические ролевые ситуации при устройстве на работу	2
3.	1.4	Практическое задание № 1.3 Дать оценку подготовки и проведения делового совещания (Протокол совещания прилагается)	4
4.	1.5	Практическое задание № 2.1 Создать образ деловой женщины для	2

		встречи с выгодными клиентами (условия и задание)	
5.	1.5	Практическое задание №2.2 Создать образ деловой женщины для встречи с партнерами	2
6.	1.5	Практическое задание № 2.3 Решение ситуационных (практических) задач	6
7.	3.4	Практическое задание № 3.1-3.2 Оформление реквизитов (бланки заданий прилагаются)	4
8.	3.5	Практическое задание № 4.1-4.2 Составление должностной инструкции (произвольно)	4
9.	3.6	Практическое задание № 5.1-5.2 Составление проказа по личному составу	2
10.	3.6	Практическое задание №6 Составление приказа по основной деятельности	2
11.	3.7	Практическое задание № 7.1-7.2 Составление докладных и объяснительной, справок	2
12.	3.7	Практическое задание № 8 Составление акта, заявления на заданную тему	2
13.	3.7	Практическое задание № 9.1-9.2 Составление протоколов на заданную тему (полная и краткая)	4
14.	3.7	Практическое задание №8 Составление выписок из приказа и протокола	2
15.	3.7.	Практическое задание № 9.1-9.2 Составление писем на заданную тему	2
16.	3.7	Практическое задание №10 Составление, резюме, (произвольно)	2
17.	3.10	Практическое задание №11.1-11.2 Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная)	6
18.	3.14	Практическое задание №12 Составление номенклатуры дел	4
19.	3.15	Практическое задание №13 Формирование дела	4
20.	3.17	Практическое задание №14 Подготовка документов для передачи документов	4
21.	4.1	Практическое задание №15.1-15.2 Оформление документов на компьютере	6
22.	5.2	Практическое задание №16.1-16.2 Действие при возникновении пожара	2
			70

1.7 Организационно-педагогические условия

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

1.7.1 Требования к квалификации педагогических кадров

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

1.7.2 Требования к материально-техническому обеспечению

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

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

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные

ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.