

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Автомобильно-технический  
колледж»

\_\_\_\_\_ Т.И. Бражник

Директор Муниципального  
казенного учреждения  
«Архив УГО»

\_\_\_\_\_ Н.С. Лиходедова

Руководитель Центра  
опережающей профессиональной  
подготовки Приморского края

\_\_\_\_\_ И.Н. Намтаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
М.П

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего,  
должности служащего**

в рамках проекта «Аттестат плюс профессия»  
для учащихся общеобразовательных организаций Приморского края

**21299 «Делопроизводитель»**

Профессиональный стандарт: 07.002 «Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления организацией»

Направленность  
(профиль)

Административно-управленческая и офисная деятельность

Квалификация

Делопроизводитель

Форма обучения

очная

Срок освоения

144

Объем  
программы

144

Итоговая  
аттестация

Квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного  
экзамена

База обучения

КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»

г. Владивосток  
2024

**Разработчики (составители):**

1. *Вешамирская Валерия Игоревна, преподаватель, КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»*

**Программа согласована (работодатель-партнер)**

<b>Наименование предприятия (организации)</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Адрес, телефон</b>
МКУ «Архив Уссурийского городского округа», Лиходедова Наталья Сергеевна Директор	Главный архивист МКУ «Архив УГО» _____ Т.В. Мокрякова	Приморский край, г. Уссурийск, ул. Калинина, д. 47

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Цели реализации программы.....	4
2. Требования к результатам освоения программы.....	4
3. Структура и содержание программы.....	6
4. Материально-технические условия реализации программы .....	12
5. Учебно-методическое обеспечение программы .....	17
6. Оценка качества освоения программы.....	18
7. Итоговая аттестация .....	20
8. Контрольно-оценочные средства.....	22
9. Составители программы. ....	22

## 1. Цели реализации программы

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего для освоения ими профессии 21299 «Делопроизводитель» и обучающихся в общеобразовательных организациях Приморского края.

Программа реализуется в рамках проекта «Аттестат плюс профессия» и направлена на удовлетворение перспективных потребностей сферы труда в соответствии с Перечнем приоритетных для Приморского края направлений опережающей профессиональной подготовки.

### 1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Программа предназначена для освоения профессии 21299 «Делопроизводитель», и разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- 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 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- 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);

1.2 К освоению программы допускаются обучающиеся 9-11 классов. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

1.3 Присваиваемый квалификационный разряд: Делопроизводитель.

## 2. Требования к результатам освоения программы

## 2.1 Требования к знаниям и умениям

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- Основные правила хранения и защиты служебной информации

Обучающийся должен уметь:

- Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- Подготавливать проекты управленческих решений;
- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Обладать профессиональными компетенциями

<b>Код ПК</b>	<b>Описание профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

<b>Код ОК</b>	<b>Описание общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 2.3 Выполнять трудовые действия: (выбор ТД согласно профстандарта)

Код ТФ	Наименование трудовой функции
ТФ 1	Прием и распределение телефонных звонков организации
ТФ 2	Организация работы с посетителями организации
ТФ 3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ТФ 4	Организация работы с документами
ТФ 5	Организация текущего хранения документов
ТФ 6	Организация обработки дел для последующего хранения
ТФ 7	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТФ 8	Планирование рабочего дня секретаря
ТФ 9	Организация телефонных переговоров руководителя
ТФ 10	Организация командировок руководителя
ТФ 11	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТФ 12	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
ТФ 13	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТФ 14	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ТФ 15	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
ТФ 16	Составление и оформление управленческой документации
ТФ 17	Организация работы с документами в приемной руководителя
ТФ 18	Организация хранения документов в приемной руководителя
ТФ 19	Обеспечение руководителя информацией
ТФ 20	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

## 3. Структура и содержание программы

3.1 Категория обучающихся: обучающиеся 9-11 классов общеобразовательных организаций.

3.2 Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя, не более 4-х раз и не менее 1-го раза в неделю. Объем программы может быть увеличен.

3.3. ЦОПП Модуль 1 в объеме 8 аудиторных часа, реализуется Центром опережающей профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий.

3.4 Учебная нагрузка составляет не более 4 академических часов в день. Обучение в субботу по усмотрению обучающей организации. Обучение в выходной день – воскресенье запрещено.

3.5 Период освоения: до 8 месяцев

3.6 Обучение в каникулярное время школьников ОО проводится по усмотрению обучающей организации.

3.7 Форма обучения: очная.

3.8 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>ЦОПП Модуль 1.<sup>1</sup> Построение Профессиональной карьеры</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	
1.1	Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий	2	2	-	-	
1.2	Современные инструменты поиска работы и технологии самопрезентации	2	2	-	-	
1.3	Особенности построения карьерной траектории в образовательно – производственном кластере. Карьерные карты	4	2	2	-	
<b>II</b>	<b>Модуль 2. Теоретическое обучение</b>	<b>132</b>	<b>49</b>	<b>77</b>	<b>6</b>	
<b>2</b>	<b>Общепрофессиональный курс</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	-	<b>2</b>	
2.1	Введение в профессию	4	3	-	1	Зачет
2.2	Требования охраны труда и техники безопасности	4	3	-	1	Зачет
<b>III</b>	<b>Модуль 3 Практическое обучение</b>	<b>124</b>	<b>43</b>	<b>77</b>	<b>4</b>	
3.1	Подготовка текстового документа	28	7	20	1	Зачет
3.2	Документационное обеспечение работы с персоналом	32	12	19	1	Зачет
3.3	Организация документооборота	32	10	21	1	Зачет
3.4	Организация хранения документов	32	14	17	1	Зачет
<b>IV</b>	<b>Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена</b>	<b>4</b>	-	-	<b>4</b>	Квал.экзамен, с элементами и демонстрационного экзамена
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>55</b>	<b>79</b>	<b>10</b>	

<sup>1</sup> ЦОПП Модуль 1 реализуется Центром опережающей профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий, что обеспечивает доступность обучения для широкого круга слушателей. При реализации программы, очередность модулей теоретического обучения может изменяться.





## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

### МОДУЛЬ 1 Профессиональная карьера

#### **Тема 1.1 Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий.**

*Лекция. Как выглядит сегодняшний рынок труда в России? Обзор текущего состояния и адаптация к новым экономическим условиям. Анализ востребованных профессий, как развитие соответствующих навыков помогает адаптироваться к актуальным вызовам.*

#### **Тема 1.2 Современные инструменты поиска работы и технологии самопрезентации. Вид лекции: онлайн (платформа ЦОПП)**

Лекция. Поиск работы в цифровую эпоху. Традиционные и современные методы поиска работы сегодня. Обзор онлайн-ресурсов, платформы для поиска вакансий. Ключевые элементы, форматы и рекомендации. Составление сопроводительного письма, его важность и основные принципы написания. Подготовка к собеседованию, исследование выбранной компании и ее культуры. Отработка навыков самопрезентации, как говорить о себе, своих достижениях и опыте. Поведение на собеседовании: невербальное общение, уверенность и стрессоустойчивость

#### **Тема 1.3. Навыки успешного трудоустройства**

##### **Вид лекции: онлайн (платформа ЦОПП)**

Лекция. Подготовка к собеседованию. Обсуждение главных вопросов на собеседовании к работодателю. Ключевые моменты для успешного прохождения собеседования. Навыки самопрезентации. Правила по поиску работы. Какой указать опыт работы. Что делать, после составления резюме. Подготовка к собеседованию

#### **Тема 1.4 Особенности построения карьерной траектории в образовательно – производственном кластере. Карьерные карты**

##### **Вид лекции: онлайн (платформа ЦОПП)**

Лекция. Понятие карьерной траектории. Определение карьерной траектории и ее значение. Подробное изучение факторов, влияющие на карьерный рост. Процесс создания карьерной карты:

- Самоанализ;
- Определение карьерных целей и желаемых позиций;
- Исследование возможностей в кластере;
- Планы по обучению и развитию навыков;
- Примеры карьерных карт, разработанных для разных профессий.

Проведение тестирования на портале ЦОПП Приморского края.

<https://xn--25-kmc.xn--n1acaz.xn--p1ai/program/84-proekt-attestat-professiya-professionalnaya-karera>

### МОДУЛЬ 2 Теоретическое обучение

#### *Тема 1. Введение в профессию*

Лекция. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

## *Тема 2. Требования охраны труда и техники безопасности*

Лекция. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **МОДУЛЬ 3 Практическое обучение**

### *Тема 1. Подготовка текстового документа*

Лекция. ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы. Практическое занятие. Оформление текста с заголовком, сносками и рисунками. Вставка таблицы. Лекция. Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации. Практическое занятие. Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы. Лекция. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки. Практическое занятие. Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5.

### *Тема 2. Документационное обеспечение работы с персоналом*

Лекция. Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате. Лекция. Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы. Лекция. Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилии. Практическое занятие: оформление кадровых документов при приеме на работу, переводе увольнении. Промежуточная аттестация: тестовое задание.

### *Тема 3. Организация документооборота*

Лекция. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами. Лекция. Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и картонная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации. Практическое занятие. Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц. Лекция. Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах. Промежуточная аттестация: тестовое задание

### *Тема 4. Организация хранения документов*

Лекция. Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов. Лекция. Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д. Лекция. Понятие «топографирование». Виды топографических указателей. Практические занятия. Оформление топографического указателя. Лекция. Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация. Практические занятия. Решение ситуационных задач. Лекция. Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения. Практическое занятие. Решение ситуационных задач. Лекция. Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях. Практические занятия. Решение ситуационных задач. Лекция. Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов. Требования к выдаче дел из архивохранилища. Практическое занятие. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользование. Промежуточная аттестация: тестовое задание.

#### **4 Материально-технические условия реализации программы**

Оборудование учебного кабинета/лаборатории и рабочих:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;
- Проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено использование следующего оборудования.

Перечень специальных технических средств и программного обеспечения для обучения студентов с нарушениями слуха:

1. мобильный радиокласс «Сонет-РСМ»- 6 1
2. индукционная система ИС-120

Введение при необходимости в штат профессиональных образовательных организаций должностей сурдопереводчика, сурдопедагога для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха.

Перечень специальных технических средств и программного обеспечения для обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

1. Наличие специальных учебных мест для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с учетом подъезда и разворота кресла-коляски).

2. Персональный компьютер, оснащенный виртуальной экранной клавиатурой.

4.1 Сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, промежуточной и итоговой аттестаций, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран
Лаборатория	Лабораторные работы	Расходные материалы (при наличии)
Компьютерный класс/лаборатория/ Мастерская	Практические и лабораторные занятия, тестирование	MON Office Core i3-4170/H81 LGA1150/DDR-III 4 GB/ATA III 500 Gb/DVD-RW/+RW/450W MiniTower/MSSoffice 10 64 bit, браузер Chrome. Монитор: AOC 21.5"E2270SWHN (/01), МФУ: Brother MFC-L2720DWR/лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, A4, 2400x600 dpi, ч/б - 30 стр/мин (A4)
Лаборатория/Мастерская	Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена	

**Инфраструктурный лист основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 21299 «Делопроизводитель» и проведения квалификационного экзамена с элементами демонстрационного экзамена по очной форме реализации в рамках проекта «Аттестат плюс профессия» для учащихся общеобразовательных организаций Приморского края**

Таблица 1. Инфраструктурный лист

Квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии «Делопроизводитель»							
№ п/п	2			3			
1	Наименование профессии			«Делопроизводитель»			
2	Количество участников, на которое рассчитан ИЛ			29			
3	Количество рабочих мест для участников, на которое рассчитан ИЛ			15			
Оборудование, инструменты и мебель							
№	Наименование	Технические характеристики	Класс	Единица измерения	Кол-во на 1-го чел.	Кол-во на всех участников	Комментарии
1.	Ноутбук	Intel CoreIntel Core i5-1035G1, интегрированный блок, 16 ГБ LPDDR4X, 1 ТБ SSD , Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice, браузер Chrome	Оборудование	Шт.	1	15	
2.	Мышь	проводная, USB	Оборудование	Шт.	1	15	
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4)	Оборудование	Шт.	1	5	
4.	Шариковая ручка	паста синяя	Расходные материалы	Шт.	1	29	

5.	Простой карандаш	средней жесткости	Расходные материалы	Шт.	1	29	
6.	Папка-скоросшиватель картонная "Дело"	скоросшиватель картонный Дело № А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), вид механизма стандартный (усики)	Расходные материалы	Шт.	2	58	
7.	Клей ПВА	для склейки бумаги, пластиковый дозатор, объем/вес: 125 г	Расходные материалы	Шт.	1	29	
8.	Вкладыш с перфорацией	прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	Расходные материалы	Шт.	2	58	
9.	Скрепки канцелярские	металлические, размер 50 мм	Расходные материалы	Пачка	1	1	
10.	Степлер	на 25 листов	Расходные материалы	Шт.	1	10	
11.	Скобы к степлеру	по размеру степлера	Расходные материалы	Пачка	1	10	
12.	Ножницы	канцелярские, длина 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	Расходные материалы	Шт.	1	15	
13.	Антистеплер	канцелярский, на пружине	Расходные материалы	Шт.	1	15	
14.	Шило канцелярское	размер: 160x30 мм	Расходные материалы	Шт.	1	15	

15.	Игла для прошивки бумаг	размер: 10 см	Расходные материалы	Шт.	1	15	
16.	Нить прошивная	белая , 1,0 мм	Расходные материалы	Шт.	1	15	
17.	Подкладная доска	деревянная, размер 20x150x350 мм	Расходные материалы	Шт.	1	15	
18.	Зажимы для бумаг (канцелярские)	размер изделия: 51 мм	Расходные материалы	Шт.	2	58	
19.	Штамп "Входящий № и дата"	содержит слова "Вх. № _____ дата _____"	Расходные материалы	Шт.	1	15	
20.	Кисть	кисть щетина плоская №12	Расходные материалы	Шт.	2	58	
21.	Бумага	A4	Расходные материалы	Пачка	1	6	
22.	Дырокол	с ограничителем, количество пробиваемых листов 30 листов	Расходные материалы	Шт.	1	15	
23.	Скрепки	никел. 33мм ТРЕОЛ 100шт.	Расходные материалы	Пачка	1	29	

## 5. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;

### профильная литература:

- a) Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. – Москва: Юрайт, 2021. – 329 с.
- b) Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
- c) Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
- d) Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.

### отраслевые и другие нормативные документы:

- a) Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
- b) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- c) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- d) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- e) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- f) Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
- g) Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".
- h) Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"
- i) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- j) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526
- k) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24
- l) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
- m) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв.

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

п) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

о) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

– электронные ресурсы:

а) КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

б) Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://archives.ru/>

с) Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

## 5 Оценка качества освоения программы.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и экзамена. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме выполнения модуля) и проверку теоретических знаний (в форме тестирования).

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

6.1 Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения обучающимся модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

### Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.
Модуль 2.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.

<b>Модуль 3.</b>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.
------------------	---	--------------------------------

6.2 Типовое задание для проведения промежуточной аттестации по Модулям.

## **Модуль 2. Теоретическое обучение**

### Тема 2.1 Введение в профессию

**Задание 2.** Охарактеризуйте предложенные реквизиты (назовите реквизит, укажите его расположение и функцию):

№ п/п	Реквизит
1	Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 3 экз.
2	В. К. Чернышевой Отправить факс о согласии до 04.10.2012 Сергеев 02.10.2012
3	К
4	ОАО «Русьимпорт» Вх. № 354-12 12.10.2012
5	О семинаре «Современный офис»

### Тема 2.2 Требования охраны труда и техники безопасности

Вопрос по модулю: Основные принципы охраны труда

Ответ на вопрос: Основным принципом государственной политики в области охраны труда является обеспечение приоритета жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Обеспечение безопасных условий труда и охрана здоровья работников – непосредственная обязанность каждого работодателя, независимо от масштаба и направления деятельности организации.

### Тема 3.1 Подготовка текстового документа

Оформите реквизиты, используя представленную ниже информацию

№ п/п	Информация
1	Документ согласован с главным бухгалтером предприятия В. И. Рыбаковым 12 ноября 2012 г. Оформите реквизит «Виза согласования»
2	Письмо адресовано директору завода «Океан», который находится в г. Мурманске, по ул. Горького, 23. Оформите реквизит «Адресат»
3	Документ утвержден директором ОАО «Звезда» В. И. Степановым 29 октября 2012 г. Оформите реквизит «Гриф утверждения»

### Тема 3.2 Документационное обеспечение работы с персоналом

Задание 6. Практикум для студентов, 2013 год, Брюхова О. Ю.

### Тема 3.3 Организация документооборота

**Решите тестовые задания. Правильные ответы выделены красным цветом**

1. Отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения:

- а) делопроизводство;
- б) кадровое делопроизводство;**
- в) делопроизводство по обращениям граждан;
- г) архивное дело.

2. *Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника:*

а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-Р «О хранении документов по личному составу»;

**б) Трудовой кодекс РФ;**

в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

г) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. *Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора:*

а) устав организации;

б) правила внутреннего трудового распорядка организации;

в) положение о персонале организации;

**г) Трудовой кодекс РФ.**

Тема 3.4 Организация хранения документов

**Решите тестовые задания. Правильные ответы выделены красным цветом**

**Установите соответствие между понятиями**

1. Профиль архива (Б)	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива (В)	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива (А)	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

*Кто является источником комплектования ведомственного архива?*

А) музеи, библиотеки

Б) организации Российской академии наук

**В) структурные подразделения организации**

## 5 Итоговая аттестация

7.1 Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квал. экзамена, с элементами демонстрационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей, с рекомендуемым привлечением внешних экспертов от организаций работодателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей и проводится с участием аттестационной комиссии.

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

7.3 Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.

7.3 Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению

квалификационного экзамена рекомендуется привлекать представителей работодателей или их объединений.

7.4 Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания, в том числе в форме демонстрационного экзамена, в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

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

7.6 Итоговая аттестация включает в себя:

- 1) квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена по профессии;
- 2) экзаменационное тестирование

По результатам итоговой аттестации, выставляется отметка по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с присвоением квалификации).

7.7 Типовое задание квал.экзамена, с элементами демонстрационного экзамена по профессии включает в себя:

### **Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

#### **Время выполнения: 2 часа**

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием

электронных журналов регистрации:

- зарегистрировать документы;
- оформить обложки журналов регистрации.

Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации.

Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде.

Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде

### **Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

#### **Время выполнения: 2 часа**

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2024 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив

организации. Систематизировать документы в бумажном видах.

Приложения к образцам задания:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Номенклатура дел 2024 года в электронном виде;

Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.

*Общее время выполнения заданий:* 4 академических часа.

*Задание на выполнение:*

<b>Наименование</b>	<b>Степень оценивания</b>
Задание для проверки теоретических знаний	2 «неудовлетворительно»
	3 «удовлетворительно»
	4 «хорошо»
	5 «отлично»
Задание для проверки практических знаний (ход, проверка работы)	Выполнено / не выполнено

## **8. Контрольно-оценочные средства**

8.1 Контрольно-оценочные средства обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

8.2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

## **9. Составители программы**

*Вешамирская Валерия Игоревна, преподаватель, КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»*