

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧК  
И.С. Гуноев  
«31» \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Основная программа профессионального обучения  
по профессии «Делопроизводитель»**

*профессиональная подготовка*

г. Грозный, 202\_

Основная образовательная программа профессионального обучения разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

Организация разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»

Программа рассмотрена на заседании Педагогического совета по профессии «Сварщик ручной и частично-механизированной сварки (наплавки)»

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

## **Основная программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» профессиональная подготовка**

### **1. Цели реализации программы**

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего по компетенции «Делопроизводитель»

### **2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

#### **2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции по «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции</b>
1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации и текстовых документов
2	Документационное обеспечение работы с персоналом
3	Организация документооборота
4	Экспертиза ценности и использование документов

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

К освоению программы допускаются лица, лица, не имеющие профессии рабочего/должности служащего.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь/офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, менеджер по персоналу, специалист по кадрам и кадровому администрированию.

#### **2.2 Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

##### **знать:**

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;



- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- требования к качеству выполняемых работ

**уметь:**

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

**3. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, не имеющие профессии рабочего/должности служащего.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очная

### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции и	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Подготовка и оформление документа	44	18	24	2	Зачет
2.	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	42	10	30	2	Зачет
3.	Модуль 3. Организация документооборота	32	10	20	2	Зачет
4.	Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	22	10	10	2	Зачет
	Итоговая аттестация	4	-	-	4	Экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>48</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Подготовка и оформление документа</b>	<b>44</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	8	4	4	-	
1.2	Документ и способы документирования на ПК.	6	3	3	-	
1.3	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	6	3	3	-	
1.4	Бланки. Виды и способы оформления	4	-	4	-	
1.5	Организационно-правовые документы	6	2	4	-	
1.6	Распорядительные документы	4	2	2	-	
1.7	Информационно-справочные документы	2	1	1	-	
1.8	Служебная переписка	4	2	2	-	
1.9	Специальные системы документации	2	1	1	-	
1.10	Промежуточный контроль	2	-	-	2	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Документационное обеспечение работы с</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>



	<b>персоналом</b>					
2.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	4	1	3	-	
2.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	6	1	5	-	
2.3	Документирование кадровых операций: прием на работу	4	1	3	-	
2.4	Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)	4	1	3	-	
2.5	Документирование кадровых операций: отпуск	2	1	1	-	
2.6	Документирование кадровых операций: командировка	2	1	1	-	
2.7	Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения	6	1	5	-	
2.8	Документирование кадровых операций: увольнение	4	1	3	-	
2.9	Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2	4	1	3	-	
2.10	Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению. Электронная ТК	4	1	3	-	
2.11	Промежуточный контроль	2	-	-	2	
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Организация документооборота</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
3.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	4	2	2	-	
3.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	6	2	4	-	
3.3	Прием и обработка поступающих (входящих) документов.	2	-	2	-	
3.4	Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка.	4	1	3	-	
3.5	Регистрация внутренних документов	2	-	2	-	
3.6	Контроль исполнения документов. Оперативное хранение	2	1	1	-	
3.7	Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных	6	2	4	-	
3.8	Особенности электронного документооборота.	4	2	2	-	
3.9	Промежуточный контроль	2	-	-	2	
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>

	документов и дел					
4.1	Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.	2	2	-	-	
4.2	Экспертиза ценности документов	2	2	-	-	
4.3	Номенклатура дел. Формирование дел	4	1	3	-	
4.4	Оформление дела для передачи в архив.	2	1	1	-	
4.5	Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению	4	-	4	-	
4.6	Оформление описи дел для передачи в архив	4	2	2	-	
4.7	Оформление архивной справки, архивной копии	2	2	-	-	
4.8	Промежуточный контроль	2	-	-	2	
<b>5</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	
5.1	Итоговая аттестация	4	-	-	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>48</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	

### 3.3. Учебная программа

#### Модуль 1. Подготовка и оформление документа

##### Тема 1.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

###### Лекция

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. 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

Форматирование текста с соблюдением требований ГОСТ. Сканирование рисунка, схемы, графика и вставка его в текст сообщения, реферата, оформление подписи к рисунку. Оформление постраничных сносок с использованием справочно-правовой системы: поиск или сверка с нормативным документом.

##### Тема 1.2. Документ и способы документирования

###### 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

##### Тема 1.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

###### Состав реквизитов

###### 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 1.4. Бланки. Виды и способы оформления**

Практическое занятие

Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа).

**Тема 1.5. Организационно-правовые документы**

Лекция

Назначение организационно-правовых документов (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила, штатное расписание и др). Особенности текста и состав реквизитов организационно-правового документа.

Практическое занятие

Оформление Положения, Должностной инструкции

**Тема 1.6. Распорядительные документы**

Лекция

Назначение и классификация распорядительных документов (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание). Особенности текста распорядительного документа и состав реквизитов.

Практическое занятие

Оформление Приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, выписка из приказа

**Тема 1.7. Информационно-справочные документы**

Лекция

Назначение и классификация справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт, служебное письмо). Особенности текста справочно-информационных документов и состав реквизитов.

Практическое занятие

Оформление Протокола, Акта, Справки

**Тема 1.8. Служебная переписка**

Практическое занятие

Оформление служебного (коммерческого) письма, электронного сообщения. Особенности текста и состав реквизитов.

**Тема 1.9. Специальные системы документации**

Лекция

Назначение и классификация Договорно-правовая документация: договор, протокол разногласий, акт выполненных работ, коммерческий акт, претензия, иск. Требования к текстам и реквизиты, использование унифицированных форм и справочно-правовой системы.

Назначение и классификация кадровой документации. Требования к текстам и реквизитам.

Практическое занятие

Оформление договора, акта выполненных работ, заполнение унифицированных форм, использование справочно-правовой системы

**МОДУЛЬ 2. Документационное обеспечение работы с персоналом**

**Тема 2.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных**

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.

Практическое занятие

Самостоятельная работа с Трудовым кодексом РФ: ответы на вопросы.

Структура и основные понятия ФЗ «О защите персональных данных»

**Тема 2.2. Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов**

Лекция

Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков. График сменности. Положение об оплате труда. Положение о бухгалтерском учете и приложения – кадровые формы документов.

Практическое занятие

Подготовка унифицированных форм документов для своего предприятия. Анализ и корректировка унифицированных форм.

**Тема 2.3. Документирование кадровых операций: прием на работу.**

Лекция

Порядок приема сотрудника на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Порядок оформления документов при приеме на работу. Резюме, Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, Личная карточка формы Т-2, автобиография, анкета, формирование Личного дела. Оформление записей в трудовую книжку

Практическое занятие

Составление и оформление трудового договора, приказа о приеме на работу

**Тема 2.4. Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный)**

Лекция

Понятие перевода, виды перевода: постоянный/временный, по инициативе работодателя, по инициативе работника. Порядок оформления документов при переводе, необходимость дополнительного соглашения, запись в личной карточке формы Т-2, запись в трудовой книжке, табеле учета рабочего времени.

Практическое занятие

Оформление документов по переводу – приказ по личному составу. Внесение записей в программу кадрового учета.

**Тема 2.5. Документирование кадровых операций: отпуск.**

Лекция

Понятие отпуска, виды отпусков: очередной, ежегодный, оплачиваемый, по уходу за ребенком, академический (учебный), за свой счет. График отпусков. Порядок оформления документов при предоставлении отпуска сотруднику. Разделение отпуска на части, перенос отпуска

Практическое занятие

Оформление графика отпусков, особенности текста, состав реквизитов. Оформление приказа о предоставлении отпуска. Запись в табеле учета рабочего времени. Внесение данных в программу кадрового учета

**Тема 2.6. Документирование кадровых операций: командировка**

Лекция

Понятие служебной командировки, виды командировок. Положение о командировках. Порядок оформления документов при направлении сотрудника в служебную командировку: инициативный документ, служебное задание, приказ о направлении работника в командировку, авансовый отчет.

Практическое занятие

Оформление приказа о командировке работника/работников. Заполнение табеля учета

рабочего времени. Внесение данных в программу кадрового учета

**Тема 2.7. Документирование кадровых операций: поощрение, дисциплинарные нарушения**

Лекция

Понятие поощрение: моральное, материальное. Локальный нормативный акт о поощрениях: формы поощрения. Порядок документирования поощрений, награждений. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.

Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. Порядок оформления документов при вынесении работнику дисциплинарного взыскания. Особенности текстов приказов, состав реквизитов.

Практическое занятие

Составление и оформление текста приказов о поощрении, о взыскании на основании представленных документов. Внесение данных в программу кадрового учета

**Тема 2.8. Документирование кадровых операций: увольнение**

Лекция

Расторжение трудового договора (увольнение) работника по инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим от воли сторон причинам. Порядок оформления документов при увольнении, учитывая причины увольнения.

Практическое занятие

Оформление приказа о расторжении трудового договора на основании представленных документов. Запись в таблице учета рабочего времени. Оформление Трудовой книжки и личной карточки при увольнении. Внесение данных в программу кадрового учета

**Тема 2.9. Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка ф. Т-2**

Практическое занятие

Поиск формы Т-2 в справочно-правовой системе. Заполнение и оформление Личной карточки. Внесение данных в программу кадрового учета

**Тема 2.10. Трудовая книжка. Требования к оформлению, ведению, хранению.**

**Электронная ТК**

Лекция

Трудовая книжка: нормативные требования. Разделы трудовой книжки. Расчет трудового стажа. Требования по ведению и хранению трудовой книжки. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ней. Книга движения трудовых книжек, требования по ведению, заполнению и хранению. Электронная трудовая книжка – условия оформления.

Практическое занятие

Заполнение бланков трудовой книжки: титульный лист, сведения о приеме, переводе, увольнении, сведения о награждениях и поощрениях.

**Модуль 3. Организация документооборота**

**Тема 3.1. Общие правила организации документооборота на предприятии**

Лекция

Нормативные документы. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Основные этапы работы с документами

**Тема 3.2. Формы и способы регистрации**

Лекция

Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации. Использование Номенклатуры дел, классификаторов для индексации документов.



#### Практическое занятие

Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

### **Тема 3.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов**

#### Практическое занятие

Маршрутизация входящего документооборота. Технология обработки входящего документа. Регистрация входящих писем в созданном журнале регистрации. Заполнение журнала регистрации: Отбор нерегистрируемых документов, проставление отметки о поступлении документа в организацию, индексация документов с использованием Номенклатуры дел.

### **Тема 3.4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка**

#### Практическое занятие

Подготовить ответ на письмо, поступившее по электронной почте. Оформить письмо на бланке с подписью руководителя предприятия. Зарегистрировать в электронном журнале регистрации и подготовить к отправке (почтой – в конверте, по электронной почте – сканировать оригинал и прикрепить к ответному электронному сообщению).

### **Тема 3.5. Регистрация внутренних документов**

#### Практическое занятие

Систематизировать внутренние документы по принадлежности. Зарегистрировать внутренние документы (положение, ДИ, заявление, уведомление, докладную записку).

### **Тема 3.6. Контроль исполнения документов**

#### Лекция

Виды контроля. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК. Оперативное (текущее) хранение документов.

### **Тема 3.7. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия. Базы данных**

#### Лекция

Понятие база данных по документам организации. Классификация баз данных. Возможности использования баз данных в информационно-справочной работе по документам предприятия

#### Практические занятия

Создание базы данных по документам предприятия. Использование электронной формы журнала регистрации. Регистрация документов, индексация с использованием Номенклатуры дел, сканирование традиционного документа, прикрепление электронных и сканированных документов к регистрационной записи.

### **Тема 3.8. Особенности электронного документооборота**

#### Лекция

Переход от традиционного (бумажного) документооборота к электронному документообороту (ЭДО). Нормативная база ЭДО. Системы электронного документооборота. Основные понятия, цели и задачи. Преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

#### Практические занятия

Знакомство с системой электронного документооборота, функции и возможности СЭД на примере «1С: Документооборот». Основные технологические операции с документами: применение электронной подписи, обработка и регистрация, постановка на контроль, передача документа исполнителю, формирование электронного архива, информационно-справочная работа.

Маршрутизация документопотоков. Выполнение делопроизводственных операций в системе электронного документооборота.

#### **Модуль 4. Обеспечение сохранности и использование архивных документов и дел**

##### **Тема 4.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ**

###### Лекция

Нормативные документы РФ и локальные нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 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. Положение об архиве, Правила работы архива организации, Инструкция по делопроизводству.

##### **Тема 4.2. Экспертиза ценности документов**

###### Лекция

Понятие об экспертизе ценности. Этапы экспертизы ценности. Экспертная комиссия. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Назначение ЭК, ее состав и функции. Протоколы ЭК.

##### **Тема 4.3. Номенклатура дел. Формирование дел**

###### Лекция

Определение, назначение номенклатуры дел (НД). Виды НД - типовая, примерная и индивидуальная. Порядок оформления, согласования и утверждения НД. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении, в работе архива организации. Порядок формирования дел в соответствии с НД.

###### Практическое занятие

Оформление Номенклатуры дел структурного подразделения, определение сроков хранения, последовательность размещения заголовков дел. Индексация дел в НД. Состав реквизитов

##### **Тема 4.4. Оформление дела для передачи в архив**

###### Лекция

Нормативные требования по оформлению дел постоянного срока хранения, по личному составу. Правила оформления дел: сверка документов по заголовку и срокам хранения, нумерация листов, внутренняя опись документов при необходимости, лист-заверитель дела, оформление обложки дела постоянного срока хранения. Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения. Оформление дела временного срока хранения

###### Практическая работа

Оформление дела постоянного срока хранения: сверка документов по заголовку и номенклатуре дел, по срокам хранения, размещение в хронологическом порядке, составление и оформление внутренней описи, нумерация страниц, заполнение листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листа

##### **Тема 4.5. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению**

###### Практическая работа

Проведение экспертизы ценности документов и дел. Определение нормативных документов по срокам хранения. Установление истекшего срока хранения. Применение справочно-правовой системы для поиска формы Акта. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению. Оформление протокола Экспертной комиссии о согласовании Акта.



#### **Тема 4.6. Оформление описи дел для передачи на архивное хранение**

##### Практическая работа

Проведение экспертизы ценности документов и дел. Выделение дел постоянного срока хранения, в том числе дела на электронном носителе. Поиск формы Описи дел постоянного хранения с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) постоянного хранения. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел постоянного срока хранения. Проведение экспертизы ценности документов и дел по личному составу. Отбор дел по личному составу, определение сроков хранения. Поиск формы описи дел по личному составу с использованием справочно-правовой системы. Оформление описи дел (годового раздела) по личному составу. Оформление протокола экспертной комиссии о согласовании описи дел по личному составу.

#### **Тема 4.7. Оформление архивной справки, архивной копии**

##### Лекция

Определение, назначение архивной копии, архивной выписки, архивной справки. Требования к оформлению. Технология подготовки и оформление. Состав реквизитов, особенности текста

##### Практическая работа

Поиск формы архивной справки с использованием справочно-правовой системы. Составление текста архивной справки, основание для ее выдачи. Оформление архивной справки на основании представленных архивных дел на бланке организации/архивного учреждения. Подписание и регистрация. Оформление архивной копии, архивной выписки с обязательными реквизитами, заверяющими подлинность представленной информации.

### **3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)**

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Подготовка и оформление документа
2 неделя	Модуль 1. Подготовка и оформление документа Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом
3 неделя	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом Модуль 3. Организация документооборота
4 неделя	Модуль 3. Организация документооборота Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел
	Итоговая аттестация

## **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

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

#### *профильная литература:*

- Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г.Абуладзе, И.Б.Выпрядкина, В.М. Маслова. – Москва : издательство Юрайт, 2020. – 299 с. – Серия: профессиональное образование



- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2021. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю.Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко ; под общ. ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2022. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1016098>
- Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/1018055>
- Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Текст: электронный. - URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1048497>

*отраслевые и другие нормативные документы:*

- 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.
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
- Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".
- 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".
- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237.
- 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"
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г.



- 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

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

- 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)

- 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).

- 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

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

- *Электронные ресурсы:*

- [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

- [archives.ru](http://archives.ru) - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

- <http://www.profiz.ru/st/> - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»

#### **4.3. Кадровые условия реализации программы**

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы \_\_чел.

#### **5. Оценка качества освоения программы**

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

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Приложение к основной программе профессионального  
обучения по профессии «Делопроизводитель»  
профессиональная подготовка

**Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
		Мультимедийный проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс		
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	