

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  В.Н. Чистяков  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
ПО ДОЛЖНОСТИ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Екатеринбург, 2018

Программа профессиональной переподготовки по должности: «Делопроизводитель», разработана в соответствии с профессиональным стандартом: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

**Организация – разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж»

**Разработчик:**

Старший методист С.Г.Озорнина

Озорнина  
«20» ноября 2018 г.

**ОДОБРЕНА**

Методическим объединением строительных дисциплин

Руководитель МО Хоринова Л.С. Хоринова

«20» ноября 2018 г.

**СОГЛАСОВАНА**

Главный инженер  
ООО «Уралпроммонтаж»

Демин М.Н. Дёмин

«20» ноября 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Квалификационная характеристика обучающегося, освоившего программу профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель»	7
3. Учебный план	12
4. Требования к условиям реализации программы	18
5. Контроль и оценка результатов освоения программы профессиональной переподготовки	22

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**К освоению** программы профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель» допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Цель программы** – профессиональная переподготовка по должности «Делопроизводитель».

### **Основные задачи программы:**

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по должности «Делопроизводитель»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

### **Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:**

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынку труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между специалистами среднего звена и квалифицированными рабочими и служащими в профессиональном образовании.

### **Структура программы**

На обучение по программе профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель» всего отводится 480 часов.

Часы, необходимые для профессиональной переподготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого учебным планом на изучение дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессионального учебного цикла, практического обучения, итоговой аттестации.

**В общепрофессиональном учебном цикле** обучающиеся изучают дисциплины:

- Основы законодательства;
- Деловая культура;
- Охрана труда;

- Компьютерная обработка документов;
- Организационная техника.

В профессиональном учебном цикле обучающиеся изучают дисциплины:

- Документирование и организационная подготовка документов;
- Организация работы с отдельными категориями документов.

Программой предусмотрено **практическое обучение**, в процессе которого обучающиеся овладевают трудовыми действиями:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;
- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации.

Практические занятия включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационных испытаний.

Обучающимся, успешно прошедшим квалификационные испытания по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство по должности «Делопроизводитель».

При разработке программы использовались следующие **нормативные правовые документы и методические материалы**:

- **Федеральный Закон** от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- **Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)** (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);
- **Профессиональный стандарт** "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утверждён Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н);
- **Методические рекомендации** по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ОСВОИВШЕГО ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ: «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

*Вид профессиональной деятельности:* Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

*Возможные наименования должностей, профессий:* Делопроизводитель.

*Требования к образованию и обучению:*

- Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

*Требования к опыту практической работы:* нет.

*Особые условия допуска к работе:* нет.

### **2.1 Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

#### **"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"**

(утверждён Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н);

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квали- фикации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5

## 2.2 Характеристика обобщенных трудовых функций

### Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

### Трудовая функция 2.2.1

Наименование	Организация работы с документами	Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов				
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые				
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем				
	Регистрация входящих документов				
	Организация доставки документов исполнителям				
	Ведение базы данных документов организации				
	Ведение информационно-справочной работы				
	Обработка и отправка исходящих документов				
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства				
	Контроль исполнения документов в организации				
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации				
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными				
	Пользоваться справочно-правовыми системами				
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации				
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления				
	Структура организации, руководство структурных подразделений				
	Современные информационные технологии работы с документами				
	Порядок работы с документами				
	Схемы документооборота				
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами				
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации				
	Типовые сроки исполнения документов				
	Принципы работы со сроковой картотекой				
	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 соответствии с нормативными актами и государственными стандартами				
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов				
Правила создания и ведения баз данных служебных документов в					



	организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

## Трудовая функция 2.2.2

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать 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
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и 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
Другие характеристики	-

## Трудовая функция 2.2.3

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	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 сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного 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 документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных часов: **480**

	Наименование разделов, дисциплин	Количество часов
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Общепрофессиональный учебный цикл</b>	<b>170</b>
1.1	Основы законодательства	18
1.2	Деловая культура	26
1.3	Охрана труда	2
1.4	Компьютерная обработка документов	116
1.5	Организационная техника	8
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный учебный цикл</b>	<b>146</b>
2.1	Документирование и организационная подготовка документов	102
2.2	Организация работы с отдельными категориями документов	44
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Практическое обучение</b>	<b>128</b>
3.1	Учебная практика. Документирование и организационная обработка	128

	документов	
4	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>36</b>
	<b>Итого:</b>	<b>480</b>



# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

## Раздел 1. Общепрофессиональный учебный цикл

Наименование дисциплин	Содержание учебного материала		Объем часов
<b>1.1</b> Основы законодательства	1.	Основы конституционного права	<b>18</b>
	2.	Основы гражданского права	
	3.	Трудовой договор	
	4.	Рабочее время и время отдыха	
	5.	Заработная плата	
	6.	Материальная ответственность	
	7.	Дисциплина труда	
	8.	Основы уголовного права	
<b>1.2</b> Деловая культура	1.	Этика, профессиональная этика	<b>26</b>
	2.	Служебный этикет	
	3.	Нормы и правила поведения в общественных местах	
	4.	Культура делового общения	
	5.	Культура внешнего вида	
	6.	Техническая и производственная эстетика	
<b>1.3</b> Охрана труда	1.	Трудовое законодательство об охране труда работников	<b>2</b>
	2.	Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности	
<b>1.4</b> Компьютерная обработка документов	1.	Операционная система Windows	<b>116</b>
	2.	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	
	3.	Система электронных таблиц Microsoft Excel	
	4.	Система управления базами данных Microsoft Access	
	5.	Создание презентаций в среде PowerPoint	
	6.	Система электронной почты Outlook Express	
	7.	Программа для сканирования документов. Программа для работы с факсами	
	8.	Работа в сети Internet	
	9.	Приемы и методы работы со сжатыми данными	
	10.	Автоматизированный перевод документов	

	11.	Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Publisher	
	12.	Теория и техника печати. Освоение «слепого» десятипальцевого метода печати на клавиатуре	
	13.	Компьютеризация делопроизводства	
<b>1.5</b> <b>Организационная техника</b>	1.	Средства составления оригиналов текстовых документов	<b>8</b>
	2.	Средства для обработки документов	
	3.	Средства копирования и оперативного размножения документов	
	4.	Средства связи	
	5.	Средства распознавания документов	

## Раздел 2. Профессиональный учебный цикл

Наименование дисциплин	Содержание учебного материала		Объем часов
<p align="center"><b>2.1</b></p> <p><b>Документирование и организационная обработка документов</b></p>	1	История организации делопроизводства в России	<p align="center"><b>102</b></p>
	2.	Понятие о документах и способах документирования	
	3.	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	
	4.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД)	
	5.	Требования к оформлению реквизитов документа и к бланкам	
	6.	Организационно-распорядительная документация	
	7.	Организационные документы	
	8.	Распорядительные документы	
	9.	Информационно-справочные документы	
	10.	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	
	11.	Служба документационного обеспечения управления (ДООУ)	
	12.	Организация приема документов	
	13.	Организация обработки исходящих и внутренних документов	
	14.	Регистрация документов в организации	
	15.	Организация контроля исполнения документов, оперативного хранения документов. Номенклатура дел	
	16.	Экспертиза ценности документов	
	17.	Подготовка дел к архивному хранению	
<p align="center"><b>2.2</b></p> <p><b>Организация работы с отдельными категориями документов</b></p>	1.	Документы по личному составу	<p align="center"><b>44</b></p>
	2.	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	
	3.	Организация работы с делами, документами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним	



## Раздел 3. Практическое обучение

### 3.1 Документирование и организационная обработка документов

Наименование практики	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
<b>Учебная.</b> <b>Документирование и организационная обработка документов</b>	<p>Прием и первичная обработка входящих документов, Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Обработка и отправка исходящих документов</p> <hr/> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Ведение базы данных документов организации Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p> <hr/> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации</p>	<b>128</b>

## Раздел 4. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационных испытаний.

Для проведения квалификационных испытаний колледжем разрабатывается **Программа квалификационных испытаний обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель».**

Квалификационные испытания включают оценку теоретической подготовки обучающихся и оценку уровня сформированности трудовых действий, который обучающийся должен продемонстрировать в ходе квалификационных испытаний перед квалификационной комиссией. Квалификационные испытания проводит квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора по колледжу.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

## 4.1 Требования к кадровому обеспечению

Реализация настоящей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель» предполагает наличие следующих учебных помещений:

- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности,
- кабинет документационного обеспечения управления, междисциплинарных курсов.

## 4.3 Информационное обеспечение обучения

### *Перечень учебных изданий*

#### *Основные источники*

1. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www.garant.ru
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с. - (Серия «Среднее профессиональное образование»). - (Гриф МО РФ).
3. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство (ДОУ на основе ГОСТ Р 6.30-2003) М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2004.
5. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности. М. ИНФРА-М, 2010. – 267с.

6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. – М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2009
7. Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.-232с.
8. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой.-М.: АБАК, 2013.-496с.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.- 576с
10. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.-196с.
11. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб.пособие для нач. проф. Образования / Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2010 г.
12. Афанасьева, Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 86–97; № 3. С. 89–100.
13. Афанасьева, Л.П. Применение автоматизированных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов в архиве [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 76–85; № 2. – С. 88–99.
14. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе [Текст] / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–30.
15. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: методическое пособие [Текст] / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.
16. Малофеев С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. – 2009. – № 7.
17. Назаренко, А.А. Что умеют современные СЭД [Текст] / А.А. Назаренко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12.
18. Сысоева, Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами [Текст] / Л.А. Сысоева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 67–76.
19. Чижова, В.О. Что такое ЭЦП [Текст] / В.О. Чижова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 7.
20. Янковая, В.Ф. Государственное регулирование ДОУ: современное состояние и проблемы // Гильдия управляющих документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/706/4897/>.

### *Перечень дополнительной литературы*

1. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2007.- 319с.
2. Стенюков, М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456с.

### *Интернет-ресурсы*

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству / [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru). - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / [www.edou.ru](http://www.edou.ru). - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / [www.mirknig.com](http://www.mirknig.com). - Режим доступа - [http://www.mirknig.com/kniga/nauka\\_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html](http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html), свободный. – Загл. с экрана.
4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru). - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. <http://www.funnycong.ru/>
6. <http://www.bibliotekar.ru/>
7. <http://www.window.edu.ru/>
8. <http://www.intuit.ru/>
9. <https://www.profiz.ru>
10. <http://www.consultant.ru/>Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
11. <http://www.pr-j.ru/buxgalterskij-uchet-i-audit/organizaciya-arxivnogo-fondar-f.html> Совместный некоммерческий проект PR-J.ru со специалистами различных педагогических вузов и факультетов государственных университетов в поддержку выпускников, бакалавров, студентов и т.д. Большая публичная библиотека.
12. <http://videotutor-rusyaz.ru/> сайт Видеотьютор по русскому языку. Принципы русской орфографии
13. <http://padeji.ru/> сайт посвященному русскому языку. Слово как предмет лексикологии. Лексическое значение слов

14. Официальный сайт Издательства «Бизнес-Арсенал».  
«Делопроизводство и документооборот на предприятии». Форма доступа: <http://www.delo-press.ru> <http://www.delo-press.ru/>
15. <http://www.sekretariat.ru/> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
16. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Форма доступа: <http://sekretar-info.ru>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПОРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Контроль освоения программы проводят преподаватели, реализующие данную программу в рамках проведения учебных занятий.

По итогам освоения раздела (дисциплины) программы проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта (дифференцированного зачёта), результаты которого фиксируются в учебном журнале группы.

Оценка результатов обучения обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационных испытаний, в ходе которых производится оценка уровня сформированности трудовых функций через оценку выполнения обучающимися трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Результаты обучения		Формы контроля и оценки результатов обучения
Трудовые функции	Трудовые действия	
Организация работы с документами	Прием и первичная обработка входящих документов	Квалификационные испытания
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые	
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	
	Регистрация входящих документов	
	Организация доставки документов исполнителям	
	Ведение базы данных документов организации	
	Ведение информационно-справочной работы	
	Обработка и отправка исходящих документов	
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
	Контроль исполнения документов в организации	
Организация текущего хранения документов	Разработка номенклатуры дел организации	Квалификационные испытания
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для	

	<p>последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>	<p>Квалификационные испытания</p>