

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Описание трудовых функций (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	5
Результаты освоения программы.....	6
Учебный план.....	9
Учебно-тематический план.....	10
Календарный учебный график.....	13
Рабочие программы.....	14
Оценка результатов освоения программы, формы аттестации.....	25
Критерии оценки обучающихся.....	26
Фонд оценочных средств.....	27
Организационно-педагогические условия реализации программы.....	30
Требования к материально-техническим условиям.....	31
Требования к информационным и учебно-методическим условиям, интернет ресурсы.....	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» разработана для подготовки квалифицированных специалистов, способных эффективно выполнять задачи, связанные с организационным и документационным обеспечением управления в организациях. Она учитывает актуальные требования профессионального стандарта и современную практику ведения документации.

Основа программы базируется на нормативных актах, регулирующих образовательную деятельность, и перечне профессий, определенных законодательством. Реализация программы направлена на освоение необходимых компетенций для успешного выполнения профессиональных обязанностей в сфере делопроизводства.

Нормативно-правовая база разработки программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37).

Цель программы:

Формирование профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения трудовых функций, соответствующих должности «Делопроизводитель». Программа ориентирована на выполнение трудовых задач, связанных с организационным и документационным обеспечением деятельности организации, и учитывает положения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также требования профессионального стандарта.

Задачи программы:

- Формирование профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения трудовых функций в области организационного и документационного обеспечения управления.
- Обучение современным методам ведения документооборота, включая использование информационно-коммуникационных технологий.

- Развитие у обучающихся способности организовывать и структурировать рабочий процесс, связанный с обработкой, хранением и использованием документации.
- Обеспечение выполнения требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
- Подготовка специалистов, способных эффективно вести документацию в соответствии с установленными стандартами и нормами законодательства.

Сроки и формы обучения:

- Трудоемкость (объем): 144 часа
- Срок реализации: 2 месяца
- Форма обучения: дистанционно, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
- Итоговая аттестация: квалификационный экзамен
- Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Требования к поступающим:

К освоению программы допускаются лица, имеющие:

1. Основное общее образование;
2. Среднее общее образование;
3. Среднее профессиональное образование;
4. Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ординатура).

Навыки владения персональным компьютером, офисными приложениями и интернет-ресурсами являются необходимыми для успешного освоения программы.

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- Организация документооборота в организации;
- Ведение документации в соответствии с установленными стандартами;
- Использование современных информационно-коммуникационных технологий для документационного обеспечения.

Данная программа разработана с учетом актуальных профессиональных стандартов и обеспечивает подготовку специалистов, способных эффективно выполнять задачи в области организационного и документационного обеспечения управления.

**ОПИСАНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ (ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
наименование	наименование
Организационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации
	Организация работы с посетителями организации
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По результатам освоения программы профессионального обучения слушатель должен овладеть выполнением трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом и иных указанных в настоящей образовательной программе нормативно-правовых документах.

Планируемые результаты обучения

Программа профессиональной подготовки направлена на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения задач, соответствующих требованиям профессионального стандарта и иных указанных в настоящей образовательной программе нормативно-правовых документов.

Обобщенные трудовые функции: организационное обеспечение деятельности организации

Наименование трудовой функции: прием и распределение телефонных звонков организации

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

Наименование трудовой функции: организация работы с посетителями организации

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Наименование трудовой функции: выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа)	Работа на образовательной онлайн платформе	
	Теоретическое обучение	88	58	30	
1.	Основы организационной деятельности и документооборота	18	12	6	-
2.	Коммуникативные навыки и деловое общение	24	16	8	-
3.	Организация приема посетителей	18	12	6	-
4.	Технические и программные средства коммуникации	16	10	6	-
5.	Охрана труда и безопасность	12	8	4	-
	Профессиональный курс	52	34	18	
6.	Организация координационной работы	16	10	6	-
7.	Документирование и обработка информации	20	14	6	-
8.	Основы делопроизводства и документообеспечения	16	10	6	-
9.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4	-	-	Экзамен
	Всего:	144	92	48	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Внеаудиторная (самостоятельная работа)	Работа на образовательной онлайн платформе	
	Теоретическое обучение	88	58	30	-
1.	Основы организационной деятельности и документооборота	18	12	6	-
1.1.	Структура и задачи организации, ее связи	6	4	2	-
1.2.	Основы документооборота и учетных регистрационных форм	6	4	2	-
1.3.	Функции и задачи организационной деятельности	6	4	2	-
2.	Коммуникативные навыки и деловое общение	24	16	8	-
2.1.	Этика делового общения и правила речевого этикета	8	5	3	-
2.2.	Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы	8	5	3	-
2.3.	Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета	8	5	3	-
3.	Организация приема посетителей	18	12	6	-
3.1.	Правила приема посетителей и ведение журнала учета	6	4	2	-
3.2.	Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб	6	4	2	-
3.3.	Подготовка переговорных комнат и	6	4	2	-

	сервировка чайного стола				
4.	Технические и программные средства коммуникации	16	10	6	-
4.1.	Использование телефонной связи, оргтехники и видеоконференций	5	4	1	-
4.2.	Применение офисных приложений для коммуникации	5	4	1	-
4.3.	Использование информационно-коммуникационных технологий в документообороте	6	4	2	-
5.	Охрана труда и безопасность	12	8	4	-
5.1.	Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте	4	3	1	-
5.2.	Правила безопасной работы с документами и оргтехникой	4	3	1	-
5.3.	Защита конфиденциальной служебной информации	4	3	1	-
	Профессиональный курс	52	34	18	-
6.	Организация координационной работы	16	10	6	-
6.1.	Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов	5	4	1	-
6.2.	Составление отчетов и справок о разъездах работников	6	4	2	-
6.3.	Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	5	4	1	-
7.	Документирование и обработка информации	20	14	6	-
7.1.	Прием и регистрация входящих и исходящих	7	5	2	-

	документов				
7.2.	Организация текущего хранения и учета документов	7	5	2	-
7.3.	Работа с базами данных и информационно-справочными системами	6	4	2	-
8.	Основы делопроизводства и документообеспечения	16	10	6	-
8.1.	Основы ведения документооборота и работы с документами	5	4	1	-
8.2.	Организация текущего хранения и подготовки документов к архивированию	6	4	2	-
8.3.	Формирование дел и передача документов в архив	5	4	1	-
9.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4	-	-	-
	Всего:	144	92	48	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы согласно пояснительной записке. Начало обучения — по мере набора группы. Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы	Порядковый номер недели												
		1			2			3			4			
	Теоретическое обучение	18	12	10	14	16	10	8						
1.	Основы организационной деятельности и документооборота	18												
2.	Коммуникативные навыки и деловое общение		12	10	2									
3.	Организация приема посетителей				12	6								
4.	Технические и программные средства коммуникации					10	6							
5.	Охрана труда и безопасность						4	8						
	Профессиональный курс								16	16	4	16	4	
6.	Организация координационной работы								16					
7.	Документирование и обработка информации									16	4			
8.	Основы делопроизводства и документообеспечения											16		
9.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)													4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цель дисциплины:

Формирование базовых знаний о структуре и задачах организации, документообороте, а также освоение навыков работы с учетными формами и организационными процессами.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Функции, задачи и структуру организации, ее связи.
- Основы документооборота, включая учетные регистрационные формы.
- Роль и задачи организационной деятельности.

Уметь:

- Вести учетные регистрационные формы.
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- Организовывать документооборот в рамках задач организации.

Необходимые знания:

- Основы делового общения и речевого этикета.
- Правила защиты конфиденциальной информации.
- Основы структуры организации и документооборота.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Структура и задачи организации, ее связи	6
2	Основы документооборота и учетных регистрационных форм	6
3	Функции и задачи организационной деятельности	6
Итого:		18

Тема 1: Структура и задачи организации, ее связи

- Понятие структуры организации и распределение функций.
- Основные связи организации: внутренние и внешние.
- Функциональные задачи подразделений.

Ожидаемые результаты:

- Освоение базовых понятий структуры организации.
- Понимание связей между подразделениями и внешними партнерами.

Тема 2: Основы документооборота и учетных регистрационных форм

- Определение документооборота и его значение для управления.
- Основные виды учетных регистрационных форм.
- Методики учета и хранения документов.

Ожидаемые результаты:

- Владение навыками заполнения и ведения регистрационных форм.
- Понимание процесса документооборота и его влияния на эффективность управления.

Тема 3: Функции и задачи организационной деятельности

- Основные функции организационной деятельности.
- Планирование и координация в рамках задач организации.
- Анализ и оценка эффективности организационных процессов.

Ожидаемые результаты:

- Способность анализировать функции и задачи организационной деятельности.
- Развитие навыков координации работы подразделений.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Цель дисциплины:

Формирование навыков эффективного делового общения, установления контактов, управления конфликтами, а также освоение этических норм и правил речевого этикета.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Этику делового общения и основы речевого этикета.
- Методы установления и поддержания контакта в деловой среде.
- Основы управления конфликтными ситуациями.

Уметь:

- Устанавливать контакт и поддерживать деловую беседу.
- Сглаживать конфликтные и сложные межличностные ситуации.
- Соблюдать служебный этикет в профессиональной деятельности.

Необходимые знания:

- Основы этики делового общения.
- Правила ведения переговоров и речевого этикета.
- Принципы разрешения конфликтных ситуаций.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Этика делового общения и правила речевого этикета	8
2	Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы	8
3	Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета	8
Итого:		24

Тема 1: Этика делового общения и правила речевого этикета

- Понятие и принципы делового общения.
- Основы речевого этикета в профессиональной среде.
- Формирование положительного имиджа через этическое поведение.
- Ожидаемые результаты:
 - Знание норм делового общения.
 - Умение применять речевой этикет в различных рабочих ситуациях.

Тема 2: Методы установления контакта, поддержание и развитие деловой беседы

- Техники установления контакта в деловой среде.
- Поддержание и развитие беседы для достижения целей.
- Методы укрепления профессиональных связей.
- Ожидаемые результаты:
 - Развитие навыков активного слушания и ведения беседы.
 - Умение выстраивать доверительные и продуктивные отношения с коллегами и партнерами.

Тема 3: Управление конфликтными ситуациями и соблюдение служебного этикета

- Причины и типы конфликтов в профессиональной среде.
- Методы разрешения конфликтных ситуаций.
- Соблюдение служебного этикета в условиях напряженности.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки предотвращения и разрешения конфликтов.
 - Способность сохранять профессионализм и следовать этикету в стрессовых ситуациях.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

Цель дисциплины:

Формирование знаний и навыков организации работы с посетителями, ведения учета, оформления пропусков, а также подготовки переговорных комнат и сервировки.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Правила организации приема посетителей.
- Основы ведения журналов учета и оформления пропусков.
- Основы подготовки переговорных комнат и сервировки.

Уметь:

- Вести журнал учета посетителей.
- Оформлять пропуска и организовывать оперативное рассмотрение просьб.
- Подготавливать переговорные комнаты и сервировать чайные столы.

Необходимые знания:

- Правила делового общения с посетителями.

- Принципы организации приема гостей в офисе.
- Стандарты сервировки и подготовки рабочих помещений.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Правила приема посетителей и ведение журнала учета	6
2	Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб	6
3	Подготовка переговорных комнат и сервировка чайного стола	6
Итого:		18

Тема 1: Правила приема посетителей и ведение журнала учета

- Основы взаимодействия с посетителями.
- Ведение и оформление журнала учета посетителей.
- Порядок регистрации и контроля посещений.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение взаимодействовать с посетителями и вести учетную документацию.
 - Знание правил организации приема гостей.

Тема 2: Оформление пропусков и содействие в оперативном рассмотрении просьб

- Правила оформления и выдачи пропусков.
- Организация процесса подачи и рассмотрения просьб.
- Методы оперативного взаимодействия с сотрудниками организации.
- Ожидаемые результаты:
 - Владение навыками оформления пропусков.
 - Способность организовывать процесс оперативного рассмотрения запросов.

Тема 3: Подготовка переговорных комнат и сервировка чайного стола

- Порядок подготовки переговорных комнат.
- Основы сервировки чайного (кофейного) стола.
- Организация гостеприимства в офисе.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки подготовки переговорных комнат и сервировки.
 - Умение создавать комфортные условия для встреч и переговоров.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ»

Цель дисциплины:

Формирование умений и навыков использования технических и программных средств для организации эффективной коммуникации, включая телефонную связь, офисные приложения и информационно-коммуникационные технологии в документообороте.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Основы работы с телефонной связью, оргтехникой и видеоконференциями.
- Применение офисных приложений для организации коммуникации.
- Использование информационно-коммуникационных технологий в управлении документооборотом.

Уметь:

- Работать с телефонной связью, оргтехникой и системами видеоконференций.
- Использовать офисные приложения для обмена и обработки данных.
- Применять информационные технологии для оптимизации документооборота.

Необходимые знания:

- Принципы организации деловой коммуникации с использованием технических средств.
- Основы работы с современными офисными приложениями.
- Методики внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий в документообороте.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Использование телефонной связи, оргтехники и видеоконференций	5
2	Применение офисных приложений для коммуникации	5
3	Использование информационно-коммуникационных технологий в документообороте	6
Итого:		16

Тема 1: Использование телефонной связи, оргтехники и видеоконференций

- Организация работы с телефонной связью: внутренние и внешние звонки.
- Использование оргтехники (факсы, сканеры, копиры) для передачи информации.
- Основы работы с системами видеоконференций (Zoom, Telegram, VK Звонки, YouTube» + OBS Studio).

- Ожидаемые результаты:

- Владение навыками использования телефонной связи и оргтехники.
- Умение организовывать и проводить видеоконференции.

Тема 2: Применение офисных приложений для коммуникации

- Основы работы с текстовыми редакторами (Word и аналоги).
- Использование электронных таблиц для управления данными (Excel и аналоги).
- Применение почтовых клиентов и мессенджеров для деловой переписки.

- Ожидаемые результаты:

- Умение работать с офисными приложениями для обмена и обработки информации.
- Способность организовывать эффективную деловую переписку.

Тема 3: Использование информационно-коммуникационных технологий в документообороте

- Основы электронного документооборота: создание, хранение и передача документов.
 - Использование облачных сервисов для управления документами (Яндекс Диск и аналоги).
 - Оптимизация документооборота с помощью специализированного ПО (1С, Консультант Плюс или аналоги).
- Ожидаемые результаты:
- Навыки применения технологий для управления документооборотом.
 - Умение организовывать совместную работу с документами в электронном формате.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ»

Цель дисциплины:

Формирование знаний и навыков по обеспечению безопасных условий труда, правильной работы с документами и оргтехникой, а также защите конфиденциальной информации.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте.
- Правила безопасной работы с документами и оргтехникой.
- Методы защиты конфиденциальной служебной информации.

Уметь:

- Организовывать безопасное рабочее пространство.
- Соблюдать правила безопасной работы с документами и оргтехникой.
- Обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Необходимые знания:

- Нормативные требования по охране труда.
- Правила обращения с конфиденциальной информацией.
- Технические стандарты безопасной эксплуатации оргтехники.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте	4
2	Правила безопасной работы с документами и оргтехникой	4
3	Защита конфиденциальной служебной информации	4
Итого:		12

Тема 1: Основы охраны труда и требования безопасности на рабочем месте

- Нормативные требования охраны труда.

- Организация безопасного рабочего пространства.
- Основы профилактики профессиональных рисков.
- Ожидаемые результаты:
 - Знание нормативных требований по охране труда.
 - Умение организовать безопасное рабочее место.

Тема 2: Правила безопасной работы с документами и оргтехникой

- Основы безопасной эксплуатации оргтехники (принтеры, сканеры, копиры).
- Порядок обращения с документами в профессиональной среде.
- Минимизация рисков при работе с оргтехникой.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки безопасной эксплуатации офисного оборудования.
 - Умение работать с документами без риска их повреждения или утраты.

Тема 3: Защита конфиденциальной служебной информации

- Правила работы с конфиденциальной информацией.
- Организация защиты информации в офисной среде.
- Использование технических средств для обеспечения безопасности данных.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение защитить конфиденциальные данные в рамках профессиональной деятельности.
 - Знание методов предотвращения утечки информации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ КООРДИНАЦИОННОЙ РАБОТЫ»

Цель дисциплины:

Формирование умений и навыков в области координации работы сотрудников, ведения учетной документации о разъездах, составления отчетов и контроля исполнения поручений руководителя.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Основы координации работы сотрудников и подразделений.
- Методы ведения учетной документации о разъездах.
- Принципы составления отчетов и справок.

Уметь:

- Организовывать и координировать работу курьеров и водителей.
- Вести журналы разъездов сотрудников.
- Составлять отчеты и справки о выполнении задач.
- Контролировать выполнение поручений руководителя.

Необходимые знания:

- Основы планирования и координации работы.

- Стандарты ведения учетной документации.
- Правила анализа и оценки выполнения задач.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов	5
2	Составление отчетов и справок о разъездах работников	6
3	Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	5
Итого:		16

Тема 1: Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов

- Организация и распределение задач среди курьеров и водителей.
- Ведение журналов учета маршрутов и разъездов.
- Оптимизация графиков для повышения эффективности работы.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки координации работы сотрудников.
 - Умение вести учетную документацию по разъездам.

Тема 2: Составление отчетов и справок о разъездах работников

- Формат и структура отчетов о разъездах.
- Сбор и анализ данных о выполнении задач в разъездах.
- Оформление справок и отчетов для руководства.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение составлять структурированные отчеты и справки.
 - Навыки анализа и обработки данных о разъездах сотрудников.

Тема 3: Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

- Методы контроля исполнения задач.
- Анализ выполнения поручений и предоставление обратной связи.
- Ведение учетной документации по исполнению задач.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки контроля выполнения поручений.
 - Умение оценивать и документировать результаты выполненных задач.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ»

Цель дисциплины:

Формирование знаний и навыков работы с документами, включая их прием, регистрацию, хранение и использование баз данных и информационно-справочных систем для обработки информации.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Основы приема и регистрации документов.
- Принципы организации текущего хранения и учета документов.
- Методики работы с базами данных и информационно-справочными системами.

Уметь:

- Принимать и регистрировать входящие и исходящие документы.
- Организовывать хранение и учет документов.
- Использовать базы данных и справочные системы для обработки информации.

Необходимые знания:

- Нормативные требования к ведению документооборота.
- Правила хранения и учета документов в организации.
- Основы использования информационных систем для документооборота.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Прием и регистрация входящих и исходящих документов	7
2	Организация текущего хранения и учета документов	7
3	Работа с базами данных и информационно-справочными системами	6
Итого:		20

Тема 1: Прием и регистрация входящих и исходящих документов

- Порядок приема и регистрации документов.
- Разделение документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
- Ведение журнала учета входящих и исходящих документов.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение правильно принимать и регистрировать документы.
 - Навыки ведения учетной документации.

Тема 2: Организация текущего хранения и учета документов

- Правила хранения документов в текущем делопроизводстве.
- Формирование и систематизация дел.
- Контроль доступа и обеспечение сохранности документов.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки организации хранения и учета документов.
 - Умение структурировать и систематизировать документы для удобного использования.

Тема 3: Работа с базами данных и информационно-справочными системами

- Использование баз данных для учета и обработки информации.
- Применение информационно-справочных систем (например, 1С, Консультант Плюс или аналоги).

- Автоматизация документооборота с помощью специализированного ПО.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение работать с базами данных для управления документами.
 - Навыки использования справочных систем для поиска и обработки информации.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Цель дисциплины:

Формирование базовых знаний и навыков в области ведения документооборота, организации хранения и подготовки документов к архивированию.

Результаты освоения дисциплины:

Знать:

- Основы ведения документооборота в организации.
- Принципы подготовки документов к архивированию.
- Правила формирования дел и передачи их в архив.

Уметь:

- Организовывать документооборот и работу с документами.
- Проводить систематизацию и учет документов для текущего хранения.
- Готовить документы к архивированию и передавать их в архив.

Необходимые знания:

- Нормативные требования к делопроизводству и документообороту.
- Методики формирования дел.
- Основы архивного дела и хранения документов.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Часы
1	Координация работы курьеров и водителей, ведение журналов разъездов	5
2	Составление отчетов и справок о разъездах работников	6
3	Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	5
Итого:		16

Тема 1: Основы ведения документооборота и работы с документами

- Понятие и виды документооборота.
- Правила учета и регистрации документов.
- Роль делопроизводства в управлении организацией.
- Ожидаемые результаты:
 - Знание основ документооборота.
 - Навыки работы с учетными формами и регистрацией документов.

Тема 2: Организация текущего хранения и подготовки документов к архивированию

- Правила систематизации и учета документов.
- Подготовка документов для передачи в архив.
- Обеспечение сохранности и доступности документов.
- Ожидаемые результаты:
 - Умение организовывать текущее хранение документов.
 - Навыки подготовки дел для архивного хранения.

Тема 3: Формирование дел и передача документов в архив

- Методики формирования дел.
- Порядок передачи дел в архив организации.
- Правила оформления дел для архивного хранения.
- Ожидаемые результаты:
 - Навыки формирования дел в соответствии с нормативными требованиями.
 - Умение документировать процесс передачи в архив.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ, ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- Степень освоения теоретических знаний по дисциплинам, включая основы организационной деятельности, делового общения, документооборота и безопасности.
- Уровень овладения практическими умениями и навыками, такими как прием и регистрация документов, координация работы сотрудников, работа с базами данных и офисными приложениями, а также соблюдение охраны труда и служебного этикета.
- Активность обучающихся на занятиях, выполнение практических заданий, участие в обсуждениях и решение задач, направленных на применение полученных знаний в реальных условиях.

Текущий контроль знаний: Текущий контроль знаний, обучающихся осуществляется онлайн на вебинарах, живых встречах, прямых эфирах, а также через выполнение упражнений на практических занятиях, тестирование и другие формы контроля, установленные преподавателем.

Промежуточная аттестация: Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану, указанному в программе, для оценки качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков. Аттестация может проводиться в форме зачета, тестирования или других форм, определенных учебным планом.

Итоговая аттестация: Итоговая аттестация проводится в качестве квалификационного экзамена, с целью установления уровня знаний обучающихся, соответствующего прогнозируемым результатам и требованиям, установленным образовательной программой.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после завершения всех теоретических и практических занятий по программе.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного образца, с указанием названия программы, календарного периода обучения и объема обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижениям требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти фонды соответствуют целям программы подготовки, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка качества освоения учебных модулей (предметов, тем) проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Зачтено: Оценка «Зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалов, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений обучающегося. Обучающийся должен набрать не менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Не зачтено: Оценка «Не зачтено» выставляется обучающемуся, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений обучающегося. Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка по модулям: По отдельным модулям (предметам, темам) в качестве определения уровня освоения материала возможно выставление оценок согласно следующей таблице:

% правильных ответов	Оценка
от 0% до 40%	«Неудовлетворительно»
от 40% до 60%	«Удовлетворительно»
от 60% до 80%	«Хорошо»
от 80% до 100%	«Отлично»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные материалы в форме тестовых вопросов разработаны с целью контроля качества освоения учебных модулей (предметов, тем).

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1	Что такое организационная структура?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совокупность всех работников организации. 2. Распределение ролей и обязанностей в организации. 3. Личное руководство организации.
2	Какой из документов является обязательным для ведения документооборота в организации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рабочий журнал. 2. Регистрационная форма документов. 3. Контракт с сотрудником.
3	Какие документы не подлежат регистрации в организации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письма и отчеты. 2. Личные письма сотрудников. 3. Все официальные документы.
4	Что означает термин «служебный этикет»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы поведения сотрудников на работе. 2. Специальные правила общения в организациях. 3. Оформление служебных документов.
5	Какое правило общения в деловой переписке является обязательным?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование неформального языка. 2. Соблюдение речевого этикета. 3. Применение разговорных выражений.
6	Какую роль играет умение устанавливать контакт в деловом общении?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление деловых переговоров. 2. Установление доверительных отношений. 3. Повышение личной продуктивности.
7	Какой из методов является наиболее эффективным при разрешении конфликтов на рабочем месте?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Игнорирование проблемы. 2. Вмешательство третьей стороны. 3. Открытое обсуждение с конфликтующими сторонами.
8	Что включает в себя правильная организация приема посетителей?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка помещения для встречи. 2. Встреча и регистрация посетителей. 3. Перенаправление посетителей к нужному сотруднику.
9	Какое оборудование используется для организации видеоконференций?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личный ноутбук. 2. Компьютер с веб-камерой и микрофоном. 3. Специальное видеоконференц-оборудование.
10	Какое приложение чаще всего используется для работы с текстами и таблицами в офисе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Word. 2. Adobe Acrobat Reader. 3. Excel.
11	Каковы основные требования к безопасности при работе с оргтехникой?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Защита от перегрева и неправильного подключения. 2. Соблюдение условий работы на расстоянии от компьютера. 3. Остановка работы на 10 минут через каждый час.
12	Какую информацию следует защищать в рабочем процессе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные данные сотрудников. 2. Конфиденциальную служебную информацию.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
		3. Общее рабочее расписание.
13	Какое правило не является обязательным при оформлении пропусков для посетителей?	1. Указание даты посещения. 2. Проставление подписей всех сотрудников. 3. Оформление пропуска только для VIP-персон.
14	Как правильно организовать систему хранения документов в организации?	1. В зависимости от важности документа. 2. На основе внешней компании. 3. Сортировка по дате и типу документов.
15	Какие виды документов включаются в систему текущего документооборота?	1. Только письма и запросы. 2. Входящие и исходящие письма, отчеты, заявки. 3. Вся документация, связанная с бухгалтерией.
16	Какой из типов документов подлежит архивированию?	1. Рабочие материалы, не имеющие значения для будущей работы. 2. Важные документы, подлежащие длительному хранению. 3. Документы, потерявшие свою актуальность.
17	Что такое база данных в контексте документооборота?	1. Хранение всех документов на одном компьютере. 2. Система для организации и хранения информации. 3. Программа для архивации документов.
18	Какие данные включаются в справочно-правовую систему?	1. Нормативные акты и правила. 2. Личные контакты сотрудников. 3. Внешние деловые письма.
19	Какие обязательные этапы включает процесс архивации документа?	1. Оценка актуальности, уничтожение документов, хранение. 2. Оформление, упаковка, сдача в архив. 3. Применение компьютерной архивации.
20	Какие документы должны быть оформлены в случае передачи дел в архив?	1. Список документов для уничтожения. 2. Перечень документов, передаваемых в архив. 3. Только секретные документы.
21	В чем заключается задача кадрового учета в делопроизводстве?	1. В учете всех рабочих процессов. 2. В ведении журналов учета рабочего времени. 3. В организации передачи сотрудников в другие подразделения.
22	Как организовать проверку соблюдения охраны труда на рабочем месте?	1. Через ежемесячный мониторинг состояния рабочих мест. 2. Через проведение регулярных инструктажей. 3. Соблюдением норм по оборудованию и технике безопасности.
23	Какие средства защиты должны быть на рабочем месте?	1. Персональные средства защиты, такие как перчатки, маски. 2. Оборудование для удаленной работы. 3. Средства для организации внутренней связи.
24	Какую информацию необходимо защищать при хранении служебных	1. Личные данные сотрудников. 2. Секретную информацию и персональные

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
	документов?	данные. 3. Общие организационные данные.
25	Каково основное правило работы с конфиденциальной информацией?	1. Хранить только в бумажном виде. 2. Защищать с использованием паролей и шифрования. 3. Публиковать для внутреннего использования.
26	Что требуется при регистрации входящих документов?	1. Указать только дату получения. 2. Внести информацию в реестр и уведомить сотрудников. 3. Составить краткую аннотацию документа.
27	Как организовать работу с документами в условиях удаленной работы?	1. Обмениваться документами по почте. 2. Использовать электронную почту и облачные сервисы. 3. Работать только с бумажными копиями.
28	Какой процесс является частью текущего документооборота?	1. Уничтожение устаревших документов. 2. Регистрация и передача документов в структурные подразделения. 3. Сканирование документов для архивации.
29	Что является основным признаком документа, подлежащего архивированию?	1. Информация, не требующая немедленного использования. 2. Документы, имеющие важность для организации в будущем. 3. Документы, не нуждающиеся в хранении.
30	Какие данные содержат учетные регистрационные формы?	1. Персональные данные сотрудников. 2. Дата регистрации, тип документа и его назначение. 3. Информация о конфиденциальных данных.

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также привлекаемыми специалистами, имеющими соответствующую квалификацию. В качестве преподавателей могут быть привлечены как штатные сотрудники образовательной организации, так и специалисты на иных законных основаниях, включая работников организаций, деятельность которых соответствует профилю программы.

Требования к квалификации преподавателей:

1. Образование:

- Преподаватель должен иметь высшее образование — специалитет или магистратуру, а также (или) среднее профессиональное образование, профиль которого соответствует преподаваемым дисциплинам (модулям).

- Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитет или магистратура), а также профессиональная переподготовка, направленная на соответствие преподаваемому учебному курсу.

- Педагогические работники обязаны проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда, в установленном законодательством порядке.

2. Опыт работы:

- В случае несоответствия профиля образования преподаваемому курсу, преподаватель должен иметь опыт работы в соответствующей профессиональной области.

- Требования к стажу работы не предъявляются при наличии ученой степени (звания).

3. Дополнительные требования:

- Преподаватель должен пройти обязательные медицинские осмотры, а также периодические и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Педагогические работники обязаны пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке.

Квалификационные требования:

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, квалификация которых должна соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, при наличии таковых.

ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ

Занятия проводятся занятия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» используя сайт и иные дополнительные дистанционные ресурсы. Сервис «GetCourse».

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенный оборудованием кабинет:

– помещение оборудовано посадочным местом для преподавателя(ей);

– преподавателю предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше), со стабильным соединением с сетью «Интернет»;

– web-камера;

– микрофон (интегрирован в камеру);

– колонки (интегрированы);

– комплект клавиатуры и мыши.

Электронно-информационные ресурсы для проведения вебинаров и видео-конференцсвязи:

– «YouTube» + «OBS Studio» в комплексе позволяют записывать видео материалы, записи экрана (демонстрации);

– «Zoom» (<https://zoom.us>) - сервис беспроводного взаимодействия для организации видео-конференций, вебинаров, групповых чатов;

– «Telegram» (<https://telegram.org>) - кроссплатформенная система мгновенного обмена сообщениями с функциями обмена текстовыми, голосовыми и видео-сообщениями, фотографиями и файлами. Также позволяет совершать аудио и видеозвонки, устраивать **прямые эфиры** в каналах и группах, организовывать **конференции**, многопользовательские группы и каналы;

– «VK Звонки» (<https://calls.vk.com>) — платформа для любых видеовстреч: уроков, совещаний, вебинаров, бизнес-презентаций, групповых видео-конференций.

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.

2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.

3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.

4. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).

5. Система регистрации на вебинар.

6. Техническое сопровождение проведения вебинара.

Основные функции программы:

1. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.

2. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.

3. Хранение учебно-методических материалов.

4. Обратная связь обучающихся к организаторам и преподавателям.

5. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов обучающихся.

6. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений об обучающихся.

7. Информационно-консультационное обслуживание обучающихся.

Адрес размещения образовательной платформы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sokratschool.getcourse.ru>

ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННЫМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ, ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ

Каждый слушатель в процессе обучения получает рабочие материалы – методические пособия.

1. <http://www.consultant.ru>
2. <https://base.garant.ru>
3. <https://normativ.kontur.ru>
4. <https://zoom.us>
5. <https://telegram.org>
6. <https://calls.vk.com>
7. <https://sokratschool.getcourse.ru>
8. <https://sokratrus.ru>