

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Автономная некоммерческая организация  
«Агентство развития профессионального  
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»

Приказ генерального директора  
АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ М.А.Веселова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Делопроизводство» (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»)**

Санкт-Петербург  
2022 год

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»)»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**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 с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции</b>                              |
|--------------|---|
| 1            | Выбор технологии создания документов  |
| 2            | Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизация |
| 3            | Работа в системах электронного документооборота   |
| 4            | Проведение экспертизы ценности документов и использование документов                              |

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- 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, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь, офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, архивариус/специалист архива, помощник руководителя,

**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:**

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов на предприятии;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- виды документов и их назначение;
- схемы документооборота;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
- правила и нормы охраны труда.

**уметь:**

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

- оформлять регистрационные карточки, заполнять журналы регистрации и создавать банк данных;

- пользоваться справочно-правовой системой;

- создавать и использовать базы данных по документам организации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- осуществлять контроль за прохождением документов;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

- формировать дела;

- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

- готовить и передавать документы на архивное хранение;

- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### **3. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 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. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации | 5              | 2           | 2              | 1                          | Зачет          |
| 2.            | Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности   | 5              | 2           | 2              | 1                          | Зачет          |
| 3.            | Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере  | 8              | 4           | 2              | 2                          | Зачет          |
| 4.            | Модуль 4. Подготовка и оформление документа  | 16             | 4           | 10             | 2                          | Зачет          |
| 5.            | Модуль 5. Организация документооборота   | 16             | 4           | 10             | 2                          | Зачет          |
| 6.            | Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел  | 14             | 4           | 8              | 2                          | Зачет          |
| 7.            | Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)   | 8              |             |                | 8                          | ДЭ             |
| <b>ИТОГО:</b> |  | <b>72</b>      | <b>20</b>   | <b>34</b>      | <b>18</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              |
| 1.  | <b>Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации</b> | 5             | 2           | 2              | 1                          | Зачет          |
| 1.1 | Актуальное техническое описание по компетенции.   | 4             | 2           | 2              |                            |                |

|           |   |    |   |    |   |       |
|-----------|---|----|---|----|---|-------|
|           | Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции   |    |   |    |   |       |
| 1.2       | Промежуточный контроль  | 1  |   |    | 1 |       |
| <b>2.</b> | <b>Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности</b>                             | 5  | 2 | 2  | 1 | Зачет |
| 2.1       | Требования охраны труда и техники безопасности  | 2  | 2 |    |   |       |
| 2.2       | Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции | 2  |   | 2  |   |       |
| 2.3       | Промежуточный контроль  | 1  |   |    | 1 |       |
| <b>3.</b> | <b>Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере</b>                            | 8  | 4 | 2  | 2 | Зачет |
| 3.1       | Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении                | 2  | 2 |    |   |       |
| 3.2       | Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле                  | 4  | 2 | 2  |   |       |
| 3.3       | Промежуточный контроль  | 2  |   |    | 2 |       |
| <b>4.</b> | <b>Модуль 4. Подготовка и оформление документа</b>  | 16 | 4 | 10 | 2 | Зачет |
| 4.1       | Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК                                  | 4  | 2 | 2  |   |       |
| 4.2       | Документ и способы документирования на ПК.  | 3  | 1 | 2  |   |       |
| 4.3       | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.                         | 7  | 1 | 6  |   |       |
| 4.4       | Промежуточный контроль  | 2  |   |    | 2 |       |
| <b>5.</b> | <b>Модуль 5. Организация документооборота</b>   | 16 | 4 | 10 | 2 |       |
| 5.1       | Общие правила организации документооборота на предприятии                                   | 1  | 1 |    |   |       |
| 5.2       | Формы и способы регистрации   | 2  | 1 | 1  |   |       |
| 5.3       | Прием и обработка поступающих (входящих) документов   | 2  |   | 2  |   |       |

|           |  |    |    |    |    |  |
|-----------|--|----|----|----|----|--|
| 5.4       | Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка                            | 2  |    | 2  |    |  |
| 5.5       | Регистрация внутренних документов  | 1  |    | 1  |    |  |
| 5.6       | Контроль исполнения документов   | 1  | 1  |    |    |  |
| 5.7       | Особенности электронного документооборота  | 5  | 1  | 4  |    |  |
| 5.8       | Промежуточный контроль   | 2  |    |    | 2  |  |
| <b>6.</b> | <b>Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел</b>     | 14 | 4  | 8  | 2  |  |
| 6.1       | Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ. | 1  | 1  |    |    |  |
| 6.2       | Экспертиза ценности документов   | 1  | 1  |    |    |  |
| 6.3       | Номенклатура дел.<br>Формирование дел  | 1  | 1  |    |    |  |
| 6.4       | Оформление дел постоянного срока хранения.   | 3  | 1  | 2  |    |  |
| 6.5       | Особенности оформления дел по личному составу                                      | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.6       | Оформление дел временного срока хранения   | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.7       | Оформление акта о выделении документов и дел к уничтожению                         | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.8       | Оформление описи дел постоянного хранения  | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.9       | Оформление описи дел по личному составу  | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.10      | Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки                      | 1  |    | 1  |    |  |
| 6.11      | Промежуточный контроль   | 2  |    |    | 2  |  |
| <b>7.</b> | <b>Итоговая аттестация</b>   | 8  |    |    | 8  |  |
| 7.1       | Демонстрационный экзамен по компетенции  | 8  |    |    | 8  |  |
|           | <b>ИТОГО:</b>  | 72 | 20 | 34 | 18 |  |

### **3.3. Учебная программа**

#### **Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации.**

Тема 1.1 Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Историческая справка о движении WSI, современное состояние и перспективы развития движения WSI и WSR «Молодые профессионалы». Нормативные документы и сайт WSR. Компетенции в России. Расширение движения в России: юниорское направление, высокие технологии, навыки мудрых. Организация демонстрационных экзаменов. Информация о компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Практическое занятие. План проведения занятия:

Знакомство с документами по компетенции. Поиск на сайте Союза WSR. Актуальное техническое описание компетенции: структура ТО. Спецификация стандарта Ворлдскиллс Россия «Молодые профессионалы». Инфраструктурный лист. План застройки. Инструкция по охране труда и технике безопасности. Конкурсное задание.

Планирование работы на Чемпионате (SMP-план), на Демонстрационном экзамене.

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

Тема 2.1. Общие требования охраны труда и техники безопасности компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда для участников и для экспертов. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Обязательное прохождение инструктажа и подписание документов об ознакомлении.

#### **Тема 2.2. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.**

Практическое занятие. План проведения занятия:

Используя инструкцию по охране труда и технике безопасности определить особенности безопасной работы с организационной техникой: Персональный компьютер, принтер, сканер, многофункциональное устройство. Особенности работы с шилом и иглой при прошивке документов и дел.

#### **Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере.**

Тема 3.1. Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ и архивоведении.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Классификация нормативных документов РФ, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления и архивоведения: законодательные и нормативно-методические. Изменения в нормативной базе 2016-2019 гг.

Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ», «Об электронной подписи», «О защите персональных данных».

Нормативно-методические документы РФ: Единая государственная система

документационного обеспечения управления. Государственные стандарты: ГОСТ 7.0.97 – 2016, ГОСТ 7.0.8 – 2013, ГОСТ 7.32-2017, Общероссийские классификаторы, Примерная инструкция по делопроизводству, 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.

Тема 3.2. Современные профессиональные технологии в делопроизводстве и архивном деле.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Применение редакторских программ на ПК. Создание шаблонов документов. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий. Формирование электронного архива документов.

Применение оргтехники: принтер, сканер, МФУ (многофункциональное устройство), плоттер, возможности использования в повседневной работе.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Поиск нормативных документов в справочно-правовой системе по различным признакам. Поиск необходимых форм документов в справочно-правовой системе, копирование и оформление. Использование принтера, копира, сканера для оформления оригинала, копии.

#### **Модуль 4. Подготовка и оформление документа.**

Тема 4.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 4.2. Документ и способы документирования.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации. 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. План проведения занятия:

Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление бланка организации (общий, для писем, должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документа). Использование унифицированных форм при оформлении документов.

Тема 4.3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Требования по составу реквизитов и особенностям текста Организационно-распорядительных документов. Классификация ОРД: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные. Специальные группы документов: договорно-правовые, бухгалтерские, кадровые, обращения граждан

Практическое занятие. План проведения занятия:

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

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

Оформлению справочно-информационных документов (докладная записка, протокол, справка, акт). Особенности текста справочно-информационного документа и состав реквизитов.

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

## **Модуль 5. Организация документооборота.**

Тема 5.1. Общие правила организации документооборота на предприятии.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 5.2. Формы и способы регистрации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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. План проведения занятия:

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

Тема 5.3. Прием и обработка поступающих (входящих) документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 5.4. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 5.5. Регистрация внутренних документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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

Тема 5.6. Контроль исполнения документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 5.7. Особенности электронного документооборота.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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

Практическое занятие. План проведения 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.

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.

## **Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел.**

Тема 6.1. Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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 6.2. Экспертиза ценности документов.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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

Тема 6.3. Номенклатура дел. Формирование дел.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

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.

Тема 6.4. Оформление дел постоянного срока хранения.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные требования оформлению дел постоянного срока хранения. 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.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление внутренней описи. Оформление листа-заверителя. Оформление обложки дела. Прошивка дела в 4 прокола. Использование санитарного листаТ

Тема 6.5. Особенности оформления дел по личному составу.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление дела по личному составу: приказы по личному составу в зависимости от срока хранения, формирование Личных карточек формы Т-2, трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Оформление Личного дела сотрудника. Особенности формирования и архивного хранения.

Тема 6.6. Оформление дела временного срока хранения.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Выделение документов и дел временного срока хранения, сверка по номенклатуре дел. Размещение документов в деле в хронологической последовательности. Оформление обложки дела временного срока хранения. Прошивка в два прокола.

Тема 6.7. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 6.8. Оформление описи дел постоянного хранения.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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.

Тема 6.9. Оформление описи дел по личному составу.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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 6.10. Оформление архивной копии, архивной выписки, архивной справки.

Практическое занятие. План проведения занятия:

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)

| №  | Наименование модулей   | Всего, ак. час. | Недел и   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|----|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|    |  |                 | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |
| 1  | 2  | 3               |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 1. | Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации | 5               | В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 2. | Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности   | 5               |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 3. | Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере  | 8               |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 4. | Модуль 4. Подготовка и оформление документа  | 16              |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 5. | Модуль 5. Организация документооборота   | 16              |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

|    |   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)                          | 8  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | ИТОГО   | 72 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Отличительными особенностями учебной программы профессиональной переподготовки является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей. Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;
  - тьюторы, имеющие подготовку по международным образовательным программам.

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

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

Материально-техническое оснащение проведения демонстрационного экзамена – в соответствии с инфраструктурным листом КОД ДЭ, используемого для проведения итоговой аттестации по программе.

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

- техническое описание компетенции;
- комплект оценочной документации по 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.Выпряхкина, В.М. Маслова. – Москва : издательство Юрайт, 2016. – 299 с. – Серия: профессиональное образование

- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В.Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 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, 2018. – 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, 2019. — 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, 2019. — 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://znanium.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 СИБИД. 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»

– Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;

– Единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

– официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International - Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru>;

– единая система актуальных требований Ворлдскиллс (электронный ресурс) режим доступа: <https://esat.worldskills.ru>.

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

Количество ППС (физических лиц), привлеченных для реализации программы \_\_\_ чел. Из них:

– сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.;

– сертифицированных экспертов-мастеров Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.;

– экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.

Ведущий преподаватель программы – эксперт Ворлдскиллс со статусом сертифицированного эксперта Ворлдскиллс, или сертифицированного эксперта-мастера Ворлдскиллс, или эксперта с правом и опытом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс. Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы, а также является главным экспертом на демонстрационном экзамене.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

**Данные ППС, привлеченных для реализации программы**

| №<br>п/п   | ФИО | Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции | Должность, наименование организации |
|--|-----|--|-------------------------------------|
| <i>Ведущий преподаватель программы</i>                   |     |  |                                     |
| 1.   |     |  |                                     |
| <i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i> |     |  |                                     |
| 2.   |     |  |                                     |
| 3.   |     |  |                                     |

**5. Оценка качества освоения программы**

Итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.<sup>1</sup>

Для итоговой аттестации используется Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», размещенный в Банке эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

| Оценка            | «2»  | «3»   | «4»   | «5»     |
|-------------------|------|-------|-------|---------|
| Баллы в рамках ДЭ |      |       |       |         |
| 0 - 31            | 0-31 |       |       |         |
| 32 - 42           |      | 32-42 |       |         |
| 43 - 52           |      |       | 43-52 |         |
| 53 - 61,9         |      |       |       | 53-61,9 |

<sup>1</sup> К работе в экзаменационной комиссии должны быть привлечены представители работодателей и их объединений.

Приложение к дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации  
«Делопроизводство(с учетом стандарта Ворлдскиллс  
по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)» .

### 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) |
|----------------------|------------------------|---|------------|--|
| <i>1</i>             | <i>2</i>               | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>   |
| 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) |
|----------------------|------------------------|---|------------|--|
| <i>1</i>             | <i>2</i>               | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>   |
| 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 |  |