

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР


_____ (Балашов А.Г.)

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор


_____ (Анисимов А.А.)

_____ 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
- ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД)»**

Москва 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель программы – подготовка специалистов в области обработки документированной информации в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами и нормативами, в том числе с использованием программы 1С: Документооборот для принятия управленческих решений в государственном (муниципальном) учреждении.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Название профессии рабочих или должности служащего – секретарь-администратор.

Код ОКЗ – 3343 (Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал).

Квалификационный разряд - 3, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Компетенции определены на основании профессионального стандарта 07.002 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Код и формулировка компетенции	Трудовая функция в соответствии с ПС		Индикаторы достижения компетенций
	Наименование	Код	
ПК-1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	Знание: - правил речевого этикета - этики делового общения - требований охраны труда - правил защиты конфиденциальной служебной информации - структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами - правила обработки информации в электронном виде; - основных стандартов ведения документации - нормативное регулирование работы делопроизводителя Умения: - применять средства коммуникации для

			передачи поручений руководителя и сотрудников организации - оценивать результаты в рамках поставленных задач - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками - составлять и вести учетные документы - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации - установления контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров - сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия - соблюдения служебного этикета Опыт деятельности: -составление и ведение учетной документации; -применение современных средства сбора, обработки и передачи информации; -разработки программного решения на «1С: Документооборот». - ведение деловой беседы
--	--	--	--

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 80 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения

Форма обучения: очная.

1.5. Режим занятий

Без отрыва от работы \ учебы по основной программе высшего образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

2.1.1. Учебный план основной программы профессионального обучения (очная форма)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Из них аудиторных часов:				СРС, час	Промежуточная аттестация
			Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1	Введение в профессию делопроизводителя	6	3	3	-	-	3	Зачет
2	Документационное обеспечение деятельности организации	29	26	2	24	-	3	Зачет
3	Офисные технологии в делопроизводстве Документационное обеспечение деятельности организации	43	38	6	14	18	5	Зачет
4	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	2	Квалификационный экзамен
	Итого по программе	80	67	11	38	18	13	

2.2. Календарный учебный график

Недели Модули	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
Итоговая аттестация												

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Рабочая программа учебного модуля «Введение в профессию делопроизводителя».

3.1.1. Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины - приобретение обучающимся знаний для работы в сфере делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины: формирование системы теоретических знаний о процессе делопроизводства.

3.1.2. Требования к результатам освоения учебного модуля

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенции: ПК- 1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том

числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.

3.1.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- правил речевого этикета
- этики делового общения
- требований охраны труда
- нормативное регулирование работы делопроизводителя

Умения:

- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- установления контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
- сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия
- соблюдения служебного этикета

Опыт деятельности:

- ведение деловой беседы;

3.1.4. Учебно-тематический план модуля

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Структура организации и распределение функций	2	1	-	-	1
2	Организация и содержание работы делопроизводителя, включая охрану труда	2	1	-	-	1
3	Деловые коммуникации и конфликты	2	1	-	-	1
	Всего	6	3	-	-	3
Промежуточная аттестация: зачет						

3.1.5. Содержание модуля

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Наименование лекции	Количество часов
1	Структура организации и распределение функций	1
2	Организация и содержание работы делопроизводителя, включая охрану труда	1
3	Этикет и его функции. Светский, деловой и служебный этикет. Особенности формального и неформального общения. Субординация и властная иерархия. Нормы служебного этикета. Этика устной и письменной	1

	коммуникации. Конфликт как форма социального взаимодействия, межличностной и межгрупповой коммуникации. Источники и причины конфликтов. Природа противоречия, лежащего в основе конфликта. Причины возникновения организационных конфликтов. Типология организационных конфликтов. Деструктивные функции конфликта в организации: ухудшение и разрушение коммуникаций; падение авторитета руководителя; рост напряженности между уровнями управления; снижение эффективности труда	
--	--	--

Перечень практических занятий

Практические занятия не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Практические занятия не предусмотрены.

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Структура организации и распределение функций	1
2	Организация и содержание работы делопроизводителя, включая охрану труда	1
3	Деловые коммуникации и конфликты	1

3.1.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература.

1. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 395 с. — URL: <https://www.book.ru/book/942386> (дата обращения: 15.02.2024) — Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.
4. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мещатунян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Специалитет) — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1861659> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

3.1.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование учебных аудиторий и помещений для занятий	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для занятий	Перечень программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.1.8. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система. Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 60 баллов) и сдача зачета (до 40 баллов). Для оценки текущей успеваемости слушателей используются данные о посещаемости слушателей (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лекционных занятий:

Слушатель присутствовал на лекции: 10 баллов.

Слушатель отсутствовал на лекции: 0 баллов.

Зачет состоит из вопроса по изучаемой дисциплине. Пример вопроса:

1. Стилистические различия устной и письменной речи?

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Основы на полноты оценки по критерию оценивания задания на выбор			
Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в устном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	40
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	30
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	20
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-40

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

3.2. Рабочая программа учебного модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

3.2.1. Цели и задачи модуля

Цель изучения модуля - приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков работы с системой 1С: Документооборот.

Задачи изучения дисциплины: формирование системы теоретических знаний и практических навыков по работе с ИС электронного документооборота «1С: Документооборот»; формирование профессиональных компетенций и практических навыков в области электронного документооборота.

3.2.2. Требования к результатам освоения учебного модуля

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенции: ПК- 1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.

3.2.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- правил защиты конфиденциальной служебной информации;
- структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Умения:

- составления и ведения учетных документов;

Опыт деятельности:

- разработки программного решения на «1С: Документооборот».

3.2.4. Учебно-тематический план модуля.

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Структура организации и распределение функций		2	-	-	1
2	Работа с системой «1С: Документооборот»		-	16	-	1
3	Разработка в платформе «1С: Документооборот» модели делопроизводства предприятия для		-	8	-	1

	конкретной сферы деятельности.					
	Всего	29	2	24	-	3
Промежуточная аттестация: зачет						

3.2.5. Содержание модуля

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Наименование лекции	Количество часов
1	Структура организации и распределение функций.	2

Перечень практических занятий

Практические занятия не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
2	Введение подготовленной номенклатуры дел в программу 1С: Документооборот	4
2	Формирование дел в программе 1С: Документооборот (в соответствии с введённой номенклатурой дел предприятия).	4
2	Введение документов в программу 1С: Документооборот. Определение маршрута документа и реализация маршрута документа	4
2	Формирование отчётов по документам предприятия	4
3	Формирование обложки дел и описей дел предприятия в программе 1С: Документооборот	4
3	Отражение в программе 1С: Документооборот передачи закрытых дел в архив предприятия	4

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Разбор структуры организации и распределение функций	1
2	Выбор предприятия и определение структуры делопроизводственной службы (ввод данных по структуре в программу 1С: Документооборот)	1
3	Реализация в платформе «1С: Предприятие» моделей документооборота для конкретных предметных областей.	1

3.2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература.

- Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 395 с. — URL: <https://www.book.ru/book/942386> (дата обращения: 15.02.2024) — Режим доступа: по подписке.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.
4. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Специалист) — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1861659> (дата обращения: 15.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

3.2.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование учебных аудиторий и помещений для занятий	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для занятий	Перечень программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Аудитория для проведения лабораторных занятий	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC, 1С: Документооборот
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.2.8. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система. Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 60 баллов) и сдача зачета (до 40 баллов). Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнение лабораторных работ	Корректное выполнение заданий лабораторной работы (для каждой лабораторной работы 1-8 отдельно)	Слушатель корректно выполнил задание лабораторной работы	10
		Допущены незначительные ошибки при выполнении задания	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-60

Зачет состоит из вопроса по изучаемой дисциплине. Пример вопроса:

1. Каким образом группируются файлы в программе 1С:Документооборот?

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в устном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	40
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	30
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	20
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-40

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

3.3. Рабочая программа учебного модуля «Офисные технологии в делопроизводстве»

3.3.1. Цели и задачи модуля.

Цель изучения модуля - приобретение обучающимся как теоретических, так и практических навыков работы в делопроизводстве.

Задачи изучения модуля: изучить классификацию документов, требования к их оформлению; изучить организацию документооборота на предприятии; получить навыки

практической работы в современных системах электронного документооборота, используемых в крупных организациях, в том числе в рамках программы импортозамещения.

3.3.2. Требования к результатам освоения учебной модуля

Планируемые результаты освоения программы:

Модуль участвует в формировании компетенции: ПК-1 Способен понимать принципы работы службы документооборота и делопроизводства, документопотоки на предприятии и использовать их при решении задач профессиональной деятельности в том числе с использованием современных средств обработки информации и электронного документооборота.

3.3.3. В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- правила обработки информации в электронном виде;
- основных стандартов ведения документации;

Умения:

- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
- оценивать результаты в рамках поставленных задач
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

Опыт деятельности:

- применение современных средства сбора, обработки и передачи информации;

3.3.4. Учебно-тематический план модуля

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Оформление приказов по основной деятельности, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление входящих и исходящих писем, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление выписок из приказов, протоколов и актов, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	13	1	4	8	-
2	Правила составления документов и размещения реквизитов.	6	1	-	-	-
3	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника). Способы оформления деловых писем.			2	2	1

4	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации.	12	1	8	2	1
5	Основы работы в интеллектуальной системы цифровизации процессов и документов Directum RX. Знакомство с системой электронного документооборота Docsvision	4	1	-	2	1
6	Разработка системы документации выбранного предприятия. Разработка номенклатуры дел предприятия в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	4	1	-	2	1
7	Разработка и оформление штатного расписания (в унифицированной форме). Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	4	1	-	2	1
	Всего	43	6	14	18	5
Промежуточная аттестация: зачет						

3.3.5. Содержание модуля

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Наименование лекции	Количество часов
1, 2	История и современное состояние делопроизводства. Функции документов.	2
3	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника). Способы оформления деловых писем.	1
4	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации.	1
5	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. История, типы, функции программных комплексов автоматизации делопроизводства.	1
6, 7	Параметры документопотоков. Методы учета и сокращения объема документооборота.	2

Перечень практических занятий

Номер раздела и темы	Наименование практического занятия	Количество часов
1	Оформление приказов по основной деятельности, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	2
1	Оформление приказов по личному составу (в унифицированной форме)	2
1	Оформление входящих и исходящих писем, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	2
1	Оформление выписок из приказов, протоколов и актов, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003	2
3	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	2
4	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации. Способы оформления деловых писем.	2
5	Основы работы в Directum RX и Docsvision	2
6	Разработка системы документации выбранного предприятия	2
7	Разработка и оформление штатного расписания (в унифицированной форме). Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	2

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
1	Создание и оформление основных типовых документов предприятия по основной деятельности (приказы по основной деятельности и личному составу, входящие и исходящие письма, выписки из приказов, протоколы и акты)	4
3	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	2
4	Текстовый процессор Microsoft Word. Овладение практическими навыками создания электронных форм с элементами постоянной и переменной частей. Ввод, вывод данных форм, сохранение и печать. Создание и редактирование векторных графических элементов в документах Microsoft Office	2
4	Табличный процессор Microsoft Excel. Сортировка и поиск в таблицах Excel, возможности Excel как простой базы данных; Excel как инструмент создания простых информационных систем. Презентационная программа POWERPOINT. Создание презентации с использованием звуковых эффектов, эффектов анимации и др.	2

4	Системы управления базами данных. Практическое изучение системы Microsoft Access	2
4	Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации. Способы оформления деловых писем. Правила составления документов и размещения реквизитов.	2

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
3	Создание личных документов (резюме, докладная записка, личная карточка по учету сотрудника).	1
4	Создание презентации с использованием звуковых эффектов, эффектов анимации и др.	1
4	Системы управления базами данных. Практическое изучение системы Microsoft Access	
4	Способы оформления деловых писем.	
5	Основы работы в Directum RX и Docsvision	1
6	Разработка номенклатуры дел предприятия в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 08.09.2010 N 18380	1
7	Разработка системы документации выбранного предприятия. Разработка и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Должностной инструкции делопроизводителя	1

3.3.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Нормативные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в российской Федерации» от 22.10.2004. № 125-ФЗ
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2007
4. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 08.09.2010 N 18380

Основная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / В.И. Андреева // Издание 7-е, переработанное и дополненное. – М.: КноРус, 2023.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд. - М.: Юрайт, 2023.
3. Миронов, А. Н.: Нотариат Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ, 2019. - 224 с.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : Учебное пособие / М.В. Кирсанова; - 4-е изд. – М., ИНФРА-М, 2020.

Интернет-ресурсы:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. [Электронный ресурс] Учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2010. – 576 с. [http:// e. lanbook. Com / books / element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602](http://e.lanbook.Com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1602) (дата обращения: 15.02.2024)
2. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] Методические указания к теоретическому занятию «Классификация деловых писем. Основные виды деловых писем» / Н.А. Кривошеева. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2003. – 36 с. [http:// window. edu.ru/resource/267/19267](http://window.edu.ru/resource/267/19267) (дата обращения: 15.02.2024)

3.3.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование учебных аудиторий и помещений для занятий	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для занятий	Перечень программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Аудитория для проведения практических занятий	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC, 1С: Документооборот
Аудитория для проведения лабораторных занятий	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC, 1С: Документооборот
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.3.8. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система. Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 60 баллов) и сдача зачета (до 40 баллов). Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнение лабораторной работы	Корректное выполнение заданий лабораторной работы (для каждой лабораторной работы 1-8 отдельно)	Слушатель корректно выполнил задание лабораторной работы	10
		Допущены незначительные ошибки при выполнении задания	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-60

Зачет состоит из теоретического вопроса по изучаемой дисциплине.

Пример типового задания на зачет:

1. Основные реквизиты приказа по основной деятельности предприятия.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в устном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	40
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	30
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	20
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-40

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов, а также успешно сданы все контрольные мероприятия.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения основной программы профессионального обучения приведено в рабочих программах учебных модулей.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает промежуточную аттестацию по дисциплинам и итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. В квалификационную комиссию целесообразно включать представителей организаций-работодателей и профильных специалистов.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

1. Последовательность операций при работе с документами.
2. Стадии обработки конфиденциальных документов (входящих и исходящих).
3. Определение реквизита документа. Унификация деловых документов.
4. Определение защищенного документооборота.
5. Оформление реквизитов “Адресат”, “Гриф утверждения”, “Гриф согласования”, “Виза согласования”.
6. Конфиденциальные документы. Определение, особенности.
7. Реквизиты “Справочные данные об организации”, “Подпись”, “Резолюция”.
8. Реквизит “Государственный герб РФ” Какие организации имеют право ставить его на своих бланках?
9. Общая классификация систем электронного документооборота.
10. Состав реквизита “Текст документа”
11. Организационно-правовые документы. Регламент.
12. Функции технологий автоматизированного делопроизводства.
13. Основное назначение и порядок издания распорядительных документов.
14. Основные функции современной офисной системы.
15. Приказ. Определение, реквизиты.
16. Определение системы автоматизированного делопроизводства и документооборота.
17. Приказ по основной деятельности предприятия. Использование, состав текста.
18. Структура и режим документопотока.
19. Приказ по личному составу. Использование, состав текста.
20. Содержание и функциональная принадлежность документопотока.
21. Указание. Отличия указания от приказа.
22. Методы сокращения документооборота
23. Распоряжение. Отличия от приказа.
24. Этапы обработки внутренних документов предприятия.
25. Постановление, решение. Состав реквизитов и текста.

26. Этапы обработки исходящих документов
27. Документы по личному составу. Трудовой договор.
28. Этапы обработки входящих документов.
29. Документы по личному составу. Заявление о приеме на работу.
30. Виды документопотоков в организации.
31. Документы по личному составу. Трудовая книжка.
32. Типы документооборота.
33. Документы по личному составу. Личное дело.
34. Принципы делопроизводства и документооборота современного предприятия.
35. Документы по личному составу. Характеристика, автобиография.
36. Документы по личному составу. Резюме.
37. Документирование и документооборот. Основные типовые операции с документами.
38. Протокол. Содержание, виды протоколов.
39. Структурные подразделения службы делопроизводства.
40. Информационно-справочные документы. Акт.

Комплексное практическое задание

Организация имеет не менее 10 сотрудников и одного директора. В компании используется 4 типа задач: согласование, рассмотрение, ознакомление и исполнение. Поставьте задачи (не менее 5) нескольким исполнителям и просмотрите список поставленных задач. Измените поставленные задачи – добавьте исполнителя, измените сроки задачи и ее описание. Отмените одну из задач, а у другой настройте получение уведомлений по мере готовности у каждого исполнителя.

По одной из задач задайте уточняющий вопрос, у любой другой перенесите срок выполнения. Добавьте к каждой задаче комментарий.

К трем задачам создайте не менее пяти подзадач.

Три любые задачи передайте другим исполнителям.

Создайте пять внутренних документов, в три из них внесите изменения. Сохраните все созданные файлы на компьютер.

Создайте файл по шаблону, сохраните его на диск, переименуйте на диске и обновите файлы на диске.

Переместите несколько файлов в документы и переместите эти документы по структуре документов. Получите ссылки на созданные вами файлы.

Условия начисления баллов по критериям оценивания:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по показателю	Количество баллов
Ответы на контрольные вопросы	Соответствие ответа, изложенному в теории	Ответ дан полностью верно с демонстрацией примеров.	3
		Ответ дан частично верно (более 75%).	2
		Ответ дан верно на более чем 50%	1
Созданные задачи в платформе «1С:	Созданные задачи	Все задачи созданы	1
		Задачи имеют правильные	1

Документооборот»		настройки	
	Созданные подзадачи	Все подзадачи созданы	1
		Подзадачи имеют правильные настройки	1
Созданные внутренние документы в платформе «1С: Документооборот»	Созданные внутренние документы	Все документы созданы	1
	Внесенные изменения в документы	Изменения внесены не менее чем в 3 документа	1
Созданные файлы в платформе «1С: Документооборот»	Созданы, сохранены, перемещены файлы	Все файлы созданы, сохранены, перемещены верно, получены ссылки на файлы	1

Общая сумма баллов переводится в 100-балльную шкалу.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 86–100 (отлично), 70–85 (хорошо), 50–69 (удовлетворительно), менее 50 (неудовлетворительно).

После освоения слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного Университетом образца.

Слушателю, не прошедшему проверку знаний по образовательной программе или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из МИЭТ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Разработчики программы:

Ассистент Института СПИНТех

М.В. Слюсарь

Специалист по УМР Института СПИНТех

М.А. Чиндина

Согласовано:

Директор Института СПИНТех

Л.Г. Гагарина

Начальник ЦПК

Т.В. Миршук