

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Первый академический профессиональный колледж»**

Утверждена решением педагогического  
(методического) совета колледжа  
Протокол № 1 от 29.08.2023г.  
Директор И.Р. Сазиков



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
21299 Делопроизводитель**

**Квалификации выпускника; Делопроизводитель**

**Форма обучения: очная**

г.о.Жуковский  
2023

**Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель**  
**Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 144 часов,**  
при очной форме обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	4
<b>Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения</b>	6
<b>Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта</b>	6
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта</b>	7
<b>Раздел 5. Структура программы профессионального обучения</b>	12
5.1. Учебный план	12
5.2. Календарный учебный график	13
5.3. Тематический план	15
<b>Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе</b>	23
<b>Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения</b>	23
7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы	23
7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы	26
7.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации программы	26

## Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии: 21299 Делопроизводитель.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Федеральный закон от 27.07.2006 РФ № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
  - Приказ Минпросвещения России от 22.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
  - Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
  - Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 9 ноября 2017 г. N 05-500 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»)
  - Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»
  - Приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №462 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
  - Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г. Регистрационный N 37509;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа профессионального обучения реализуется в АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж». Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется в АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж» с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономные организационно-методические блоки — модули. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж».

Особые условия допуска к работе: особых условий допуска к работе нет.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Незаконченное основное общее	Делопроизводитель	-	3 мес

## **Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:**

ПОО- профессиональная образовательная организация  
ПС - профессиональный стандарт;  
ПК - профессиональная компетенция;  
ПМ - профессиональный модуль;  
МДК- междисциплинарный курс;  
ПА- промежуточная аттестация;  
ИА- итоговая аттестация;  
ППО- программа профессионального обучения;  
ОТФ- обобщенная трудовая функция  
ТФ- трудовая функция  
ТД- трудовое действие

## **Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж», по профессии 21299 Делопроизводитель-144 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276 н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

На основе знаний, полученных в базовом курсе информатики,дается профессия «Делопроизводитель». В рамках этой профессии обучающиеся осваивают основные трудовые функции профессии «Секретарь-администратор».

Таблица 2

### **Связь образовательной программы с профессиональными стандартами**

<b>Наименование программы</b>	<b>Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)</b>	<b>Уровень квалификации</b>
1	2	3
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии 21299 Делопроизводитель	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".	3

### **Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

#### **3.1. Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции**

Код А, «Организационное обеспечение деятельности организации».

Наименование базовой группы, должности (профессии): Служащие, занятые приемом и информированием посетителей; документоведение и документационное обеспечение управления.

#### **Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения**

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень квалификации
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

#### **Цель и планируемые результаты обучения**

Основная цель вида профессиональной деятельности: **реализация обеспечивающих функций управления организацией.**

При определении результатов освоения программ профессионального обучения целесообразно ориентироваться на следующие единицы профессионального стандарта.

## Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 4

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков организации
Трудовое действие	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Умение	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-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
Знание	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
<b>Трудовая функция</b>	Организация работы с посетителями организации
<b>Трудовое действие</b>	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помошь 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)
<b>Умение</b>	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
<b>Знание</b>	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
<b>Трудовая функция</b>	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
<b>Трудовое действие</b>	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
<b>Умение</b>	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
<b>Знание</b>	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

## Раздел 5. Структура программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Программа профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				Рекомендуемый год изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Практики		
			Занятия по МДК	В том числе, лабораторные и практические занятия			
1	2	3	4	5	6	8	
<b>ПО 00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>						
<b>ПМ. 01</b>	Введение в профессию	<b>36</b>					
МДК 01.01	«Изучение «слепого» десятипалцевого метода работы на клавиатуре и основ форматирования текста»	24	7	17			
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	12			12		
<b>ПМ.02</b>	Организационная деятельность	<b>36</b>					
МДК 02.01	Организационное обеспечение деятельности организации	26	18	8			
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>	10			10		
<b>ПМ. 03</b>	Организация работы с документами	<b>66</b>					
МДК 03.01	Основы делопроизводства	42	18	<b>24</b>			
<b>УП.03</b>	<b>Учебная практика</b>	24			24		
<b>ИА.00</b>	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	<b>6</b>					
<b>Итого:</b>		<b>144</b>					

5.2. Календарный учебный график программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель

Индекс	Компоненты программы	Март			Апрель					Май				Всего часов	
		Номера календарных недель													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	
<b>ПМ.01</b>	Введение в профессию														<b>36</b>
МДК 01.01	«Изучение «слепого» десятипальцевого метода работы на клавиатуре и основ форматирования текста»	6	8	8											24
УП.01		4	4	4											12
<b>ПМ.02</b>	Организационная деятельность														<b>36</b>
МДК 02.01	Организационное обеспечение деятельности организации				8	8	10	10							26
УП.01	Учебная практика				4	4	2								10
<b>ПМ. 03</b>	Организация работы с документами														66
МДК 03.01	Основы делопроизводства								8	4	4	8	8	8	42
<b>УП.03</b>	<b>Учебная практика</b>							2	4	4	2	4	4	4	24
	<b>ГИА</b>														6

### 5.3. Тематический план программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель

Таблица 7

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>ПМ.01 Введение в профессию</b>		*	
<b>Раздел 1. Введение в профессию</b>		<b>4</b>	
<b>МДК.01.01 «Изучение «слепого» десятипалцевого метода работы на клавиатуре и основ форматирования текста»</b>		24	
<b>Тема 1.1. Введение в профессию. История профессии.</b>	<b>Содержание</b> <b>1. История становления и развития делопроизводства в России</b>	1	1
<b>Тема 1.2. Должностные обязанности делопроизводителя.</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Должностная инструкция делопроизводителя</b>	1	2
<b>Тема 1.3. Организация и оборудование рабочего места секретаря. Правила техники безопасности и электробезопасности при работе с офисным оборудованием.</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Организация и оборудование рабочего места секретаря.</b> <b>2. Правила техники безопасности и электробезопасности при работе с офисным оборудованием.</b>	1	3
<b>Тема 1.4. Основные профессиональные умения и навыки. Служебные функции.</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Основные профессиональные умения и навыки.</b> <b>2. Служебные функции.</b>	1	2
<b>Раздел 2. Освоение «слепого» метода работы на клавиатуре</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие о слепом методе письма. Организация рабочего места и охрана</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Понятие о слепом методе письма, его особенности и эффективность</b> <b>2. Организация рабочего места и охрана труда</b>	1	2

труда			
<b>Тема 2.2.</b> Требования к оформлению машинописной страницы	<b>Содержание</b> <b>1.</b> Требования к оформлению машинописной страницы	1	2
<b>Тема 2.3.</b> Освоение основного ряда клавиатуры	<b>Содержание</b>  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Освоение основного (второго) ряда клавиатуры – основная позиция ФЫВАПРОЛДЖЭ.	3	
<b>Тема 2.4.</b> Освоение верхнего ряда клавиатуры	<b>Содержание</b>  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Освоение верхнего (третьего) ряда клавиатуры – буквы: ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ.	3	
<b>Тема 2.5.</b> Освоение нижнего ряда клавиатуры	<b>Содержание</b>  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Освоение нижнего (первого) ряда клавиатуры – буквы: ЯЧСМИТЬБЮЁ.	3	
<b>Тема 2.6.</b> Освоение 4-го ряда клавиатуры	<b>Содержание</b>  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Знаки препинания. Правила промежутков при написании знаков препинания. <b>2.</b> Практическое занятие: Верхний регистр. Замок верхнего регистра. <b>3.</b> Практическое занятие: Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами.	2 1 1	
<b>Тема 2.7.</b> Освоение знаковых и функциональных клавиш клавиатуры	<b>Содержание</b>  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Освоение знаковых и функциональных клавиш клавиатуры	1 1	
<b>Тема 2.8.</b> Связный текст	<b>Содержание</b>  <b>1.</b> Правила письма текстового материала	1	2

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>5</b>	
	<b>1. Практическое занятие:</b> Использование табулятора при печатании текстового материала (красная строка). Правила оформления заголовков и подзаголовков. Флаговый и центрированный способы.	2	
	<b>2. Практическое занятие:</b> Переход к письму текста. Совершенствование техники письма.	3	
<b>Учебная практика 1 раздела 2</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. Совершенствование техники письма.			
2. Письмо текстов с рукописного оригинала. Письмо под диктовку.		<b>6</b>	
3. Развитие техники скорости письма.			
4. работа на скорость			
<b>Форма проведения промежуточной аттестации/ ЗАЧЕТ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего часов (ПМ.01)</b>		<b>36</b>	
<b>ПМ.02 Организационная деятельность</b>			
<b>Раздел 1. Организация работы с посетителями организации</b>		<b>6</b>	
<b>МДК 02.01. Организационное обеспечение деятельности организаций</b>			
<b>Тема 1.1. Организация работы с посетителями организации</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>1. Встреча посетителей, учет, ведение журнала записей</b>	1	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практическое занятие:</b> Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков	1	
<b>2. Практическое занятие:</b> Сервировка чайного стола, приготовление напитков, подготовка переговоров	1		
<b>Тема 1.2. Деловая культура</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>1. Деловые и личностные качества секретаря</b>		
	<b>2. Профессиональная этика секретаря</b>		
	<b>3. Культура речи</b>		
	<b>4. Имидж. Основные составляющие имиджа</b>	2	2
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
<b>Тема 1.3. Структура организаций</b>	<b>Содержание</b>	1	2

	<b>1. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями</b>		
<b>Учебная практика 2 раздела 1</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. Ведение журнала записи посетителей 2. Учет посетителей и оформление пропусков 3. прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации 4. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе 5. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) 6. Схема структуры организации		2	
<b>Раздел 2. Прием и распределение телефонных звонков организации</b>		4	
<b>Тема 2.1. Работа секретаря с телефоном</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Правила ведения телефонных переговоров</b> <b>2. Психологические особенности телефонного разговора</b> <b>3. Основные требования к размещению средств связи. Правила охраны труда.</b> <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1. Практическое занятие:</b> Прием и распределение телефонных звонков организации. Мини АТС в организации. Регистрация поступающих телефонных звонков <b>2. Практическое занятие:</b> Ведение и использование учетных регистрационных форм для информационной работы. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Работа с коммуникационной оргтехникой	2	2
<b>Учебная практика 2 раздела 2</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. Прием и распределение телефонных звонков организации. Мини АТС в организации. 2. Регистрация поступающих телефонных звонков 3. Ведение и использование учетных регистрационных форм для информационной работы 4. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи. 5. Работа с коммуникационной оргтехникой для получения и передачи информации		2	
<b>Раздел 3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</b>		14	
<b>Тема 3.1. Регистрация документов.</b>	<b>Содержание</b>	4	2

	<p><b>1. Регистрация документов.</b></p> <p><b>2. Организация приема, передачи и доставки документов.</b></p> <p><b>3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.</b></p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>1. Практическое занятие:</b> Оформление регистрационной карточки, журнальных форм</p>		
		<b>1</b>	
		1	
<b>Тема 3.2. Технология контроля исполнения документов.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Контроль исполнения документов. Цель контроля.</b></p> <p><b>2. Контроль сроков исполнения документов: текущий и предупредительный</b></p> <p><b>3. Формы введения контрольных операций: контрольная картотека, ручная и автоматизированная системы контроля</b></p> <p><b>4. Нерегистрируемые документы. Порядок регистрации документов с грифом «КТ» или «Конфиденциально»</b></p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>1. Практическое занятие:</b> Заполнение картотек и автоматизированных систем контроля</p>	3	2
<b>Тема 3.3. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Электронный документ. Основные форматы данных. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</b></p> <p><b>2. Регистрация, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции.</b></p> <p><b>3. Электронный архив (систематизация, поиск, извлечение и передача).</b></p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>1. Практическое занятие:</b> Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами. Составление и техническое оформление различной служебной документации.</p>	3	2
<b>Учебная практика 2 раздела 2</b>		1	
<b>Виды работ</b>			
1. Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации).		6	
2. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.			
3. Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами.			
4. Составление и техническое оформление различной служебной документации.			
<b>Форма проведения промежуточной аттестации/ЗАЧЕТ</b>		2	
<b>Всего часов (ПМ.02)</b>		36	

<b>ПМ.03</b> Организация работы с документами		<b>9</b>			
<b>Раздел 1. Компьютер в делопроизводстве и офисное оборудование</b>					
<b>МДК 03.01.</b> Основы делопроизводства					
<b>Тема 1.1.</b> Текстовый редактор Word for Windows	<b>Содержание</b>	1	2		
	<b>1.</b> Технология подготовки текстового документа с использованием текстового процессора Word				
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>			
<b>Тема 1.2.</b> Электронная таблица Excel	<b>1. Практическое занятие:</b> Ввод и редактирование текста, форматирование структурных элементов документа, печать и сохранение архива.	1			
	<b>2. Практическое занятие:</b> Операции редактирования документа. Импортирование графических объектов, использование графических элементов. Подготовка текста к печати. Печать документа.	1			
	<b>Содержание</b>				
<b>Тема 1.3.</b> Виды организационной техники	<b>1.</b> Табличные процессоры. Графические возможности Excel. Мастер диаграмм	1	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>			
	<b>1. Практическое занятие:</b> Ввод и редактирование числовой информации. Операции с ячейками. Математические функции	1			
<b>Учебная практика 3 раздела 1</b>	<b>2. Практическое занятие:</b> Расчет табличных форм	1	3		
	<b>3. Практическое занятие:</b> Оформление диаграмм. Автоматическое заполнение.	1			
	<b>Содержание</b>	1			
<b>Виды работ</b>	<b>1.</b> Виды организационной техники		3		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>			
	<b>1. Практическое занятие:</b> Работа с копировальной и множительной техникой. Работа с принтером, сканером. Печать документов.	1			
<b>1. Ввод и редактирование текста, форматирование структурных элементов документа, печать и сохранение архива.</b>		<b>12</b>			
<b>2. Ввод и редактирование числовой информации.</b>					
<b>3. Оформление диаграмм</b>					
<b>4. Работа с копировальной и множительной техникой</b>					

5. Работа с принтером, сканером. Печать документов.			
<b>Раздел 2. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Правила оформления реквизитов	<b>Содержание</b> <b>1.</b> Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов. <b>2.</b> Виды и назначение бланков <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практическое занятие: Составление и оформление формуляра-образца ОРД. Составление и оформление бланков документов. <b>2.</b> Практическое занятие: Правила оформления реквизитов документов. Расположение реквизитов относительно табулятора.	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.2.</b> Оформление основных групп организационно-распорядительных документов	<b>Содержание</b> <b>1.</b> Виды и назначение служебных документов <b>2.</b> Справочно-информационная документация <b>3.</b> Справочно-аналитическая документация <b>4.</b> Распорядительная документация <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практические занятия: Составление и оформление служебных писем, телеграмм, справок, протоколов, выписок из протоколов, актов. <b>2.</b> Практические занятия: Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений.	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.3.</b> Оформление кадровой документации (документация по личному составу)	<b>Содержание</b> <b>1.</b> Работа с документацией по личному составу. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>1.</b> Практические занятия: Оформление трудовых контрактов. <b>2.</b> Практические занятия: Оформление приказов по личному составу. <b>3.</b> Практические занятия: Оформление трудовых книжек, личных карточек, личных дел.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.4.</b> Организация документооборота предприятия.	<b>Содержание</b> <b>1.</b> Понятие о документообороте и документопотоке <b>2.</b> Прием и обработка поступающих документов	<b>4</b>	<b>2</b>

	3. Регистрация и индексация документов		
	4. Формы регистрации документов.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>1. Практические занятия:</b> Оформление регистрационной карточки, журнальных форм	<b>2</b>	
<b>Учебная практика 3 раздела 2</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. Оформление реквизитов документов.			
2. Оформление документов.			
3. Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации).		<b>12</b>	
4. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.			
5. Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами.			
6. Составление и техническое оформление различной служебной документации.			
<b>Форма проведения промежуточной аттестации/ЗАЧЕТ</b>		<b>2</b>	
<b>Всего часов (ПМ.03)</b>		<b>66</b>	
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>6</b>	

## **Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения**

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии **21299 Делопроизводитель** устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который 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. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

## **Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

### **7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

#### **Перечень помещений**

##### **Кабинеты:**

Этики и психологии профессиональной деятельности;

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

##### **Лаборатории:**

Информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### **Мастерские:**

Не требуется

##### **Тренажеры, тренажерные комплексы**

Не требуется

**Материально-техническое оснащение** лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж», реализующий программу по профессии **21299 Делопроизводитель** располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

**Кабинеты:**

Этики и психологии профессиональной деятельности;

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

- Стол учительский с компьютером;
- Столы для обучающихся;
- Интерактивная доска;
- Проектор;
- Комплект учебно-методической документации.

**Оснащение лабораторий**

**Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

- Принтер KYOCERA FS -1025 MFP – 2шт;
- Принтер Samsung CLP – 300 – 1шт.;
- Монитор hp w2072a – 10 шт;
- Процессор HP pro 3500series MT – 10 шт.;
- Ноутбук Hp 250 с чехлом и блоком питания – 4 шт.;
- Ноутбук ACER – 2 шт.;
- Телевизор Samsung;
- Интерактивная доска;
- Проектор EPSON EB 435 W;
- Стол учительский с компьютером;
- Сервер учебный;
- Монитор Шуяма – 1шт.
- Лицензионное программное обеспечение профессионального назначения;
- Комплект учебно-методической документации.

**Оснащение баз практик**

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности АНО ПОО «Первый академический профессиональный колледж» и соответствует наличию оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

### **7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Основные источники:**

##### *Законодательные и нормативные акты*

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О федеральном архивном агентстве».

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)».

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Госстандарт России, 1998.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М.: Главархив, 1991.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ 08.11.2005 № 536.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

##### *Учебные и справочные издания*

Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник:– 3-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. пособие. – 3-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Рабочая тетрадь: учеб. пособие: – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум: учеб. пособие: – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие: – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум/ Сост. Н.С.Водина, А.Ю.Ианова, В.С.Клюев и др. – 15-е изд. - М.: Флинта: Наука, 2021.

Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник. – 5-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Ленкевич Л.А., Мартынова О.В., Свиридова М.Ю. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. пособие: – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие. – 2-е изд., испр. . – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения: учеб. пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint: учеб. пособие: – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word: учеб. пособие: – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel: учеб. пособие: – 3-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2020.

**Дополнительные источники**

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебн. пособие.- 4-е изд., испр. – М. : Издат. дом "ИНФРА-М" : Высшая школа, 1997.

Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Изд-во Айрис Пресс , 2005.

«Орфоэпический словарь русского языка: произношение, ударение, грамматические формы» / под ред. Р. И.Аванесова. – М.: Русский язык, 1996.

Зарва М. В. Русское словесное ударение. - М.: НЦ ЭНАС, 2001.

Агеенко Ф.Л. Собственные имена в русском языке: Словарь ударений. – Более 35 000 словарных единиц. – М.: Изд-во НЦ ЭНАС, 2001.

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / С.Н.Борунова, В.Л.Воронцова, Н.А.Еськова ; Под ред. Р.И.Аванесова. - 6-е изд., стереотип. - М.: Рус. яз., 1997.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка / Российская академия наук; Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – 4-е изд., дополненное. – М.: ООО «ИТИ ТЕХНОЛОГИИ», 2003 .