

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МАОУ СОШ № 1)

Согласовано
на заседании Совета педагогов МАОУ СОШ
№1
Протокол №__1____
от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора МАОУ СОШ № 1
№ 560 от 01.09.2025г.

**Программа профессионального обучения
по рабочей профессии
21299 «Делопроизводитель»**

Первоуральск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель применения рабочей программы

Программа профессионального обучения по подготовке по профессиям рабочих и должностям служащих 21299 «Делопроизводитель» (далее – Программа) разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. №333н.

Программа предназначена для использования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам.

Цель реализации программы – обеспечить единство теоретической и практической подготовки обучающихся к деятельности по освоению трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом, а также знания нормативных документов, касающихся делопроизводства, правил охраны труда, этики делового общения и других аспектов.

1.2 Задачи реализации программы

1.2.1 Повышение качества подготовки делопроизводителей в Российской Федерации, повышение статуса делопроизводителя в Российской Федерации.

1.2.2 Сформировать системное понимание современного документооборота и роли делопроизводителя в нём.

1.2.3 Дать основные знания о видах документов и правилах их оформления с учётом требований действующего законодательства и других нормативных актов.

1.2.4 Обучить правилам регистрации, учёта, хранения и уничтожения документов, а также контролю исполнения и систематизации документов в организации.

1.2.5 Развить компетенции по организации работы с электронными документами.

1.2.6 Сформировать понимание важности профессиональных качеств делопроизводителя: внимательности, ответственности, коммуникабельности и умения работать с конфиденциальной информацией.

1.2.7 Сформировать компетенции, которые могут стать базой для последующего профессионального образования и перспективной

профориентации.

1.3 Квалификационные характеристики

Должностные обязанности (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н) и профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. №333н):

- Приём и регистрация корреспонденции, направление её в структурные подразделения.
- Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, оформление регистрационных карточек или создание банка данных.
- Ведение картотеки учёта прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
- Отправка исполненной документации по адресатам.
- Учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.
- Создание справочного аппарата по документам для обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, а также регистрационной картотеки или компьютерных банков данных. Составление описей дел, передаваемых на хранение в архив.
- Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

1.4 Планируемые результаты освоения программы

Согласно Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. №333н, видом профессиональной деятельности выпускника является организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Трудовая функция	Трудовые действия
Организация работы с документами	Прием и первичная обработка входящих

	документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации.
Организация текущего хранения документов	Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
Организация обработки дел для последующего хранения	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

В результате освоения программы профессионального обучения по программе подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих 21299 «Делопроизводитель» обучающийся должен:

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;

- порядок работы с документами, схемы документооборота, системы скоростного письма, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов, принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления, правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- системы электронного документооборота, правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, в том числе удаленно, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел, организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дела, обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, применять правила русского языка, применять навыки скоростного письма.

1.5 Требования к содержанию программы

Построение программы проводится на модульно-компетентностной основе и базируется на требованиях профессионального стандарта (профессиональных характеристик), запросах конкретных работодателей к профессиональной компетентности и профессиональной мобильности лиц, имеющих квалификацию «Делопроизводитель».

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации и учебно-программных документов.

Содержание программы профессионального обучения по программе подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих:

- общая характеристика программы (цели и задачи реализации программы, квалификационные характеристики, планируемые результаты освоения, сроки и формы обучения, категория слушателей);
- наполнение программы (календарный учебный график, учебно-тематический план и рабочая учебная программа в соответствии со Структурой программы);
- формы аттестации (промежуточная и итоговая аттестация в соответствии со Структурой программы);
- оценка качества освоения программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы (материально-технические условия, учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение);
- кадровое обеспечение;
- особенности адаптации программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6 Категория слушателей

Программа рассчитана на:

- школьников, получающих основное общее образование обучающихся в 8-9 классах;
- школьников, имеющих основное общее образование, обучающихся в 10-11 классах;
- граждан, желающих получить профессиональное обучение или дополнительные профессиональные компетенции.

Прием граждан осуществляется на основании заявления на обучение по программе. Конкурсный отбор не предусмотрен.

Реализация программа предусмотрена на бюджетной основе в соответствии с муниципальным заданием на текущий период обучения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура программы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем часов (сумма AP^1+CP^2), в том числе:	144
аудиторная работа обучающегося (во взаимодействии с преподавателем, сумма $ТО^3+ПЗ^4+ ПА^5$):	136
теоретическое обучение (урок, лекция)	82
практические занятия (в том числе семинары)	50
Итоговая аттестация в форме экзамена	4
Самостоятельная работа обучающегося (без взаимодействия с преподавателем)	8

¹AP – аудиторная работа во взаимодействии с преподавателем (сумма ТО, ПЗ и ЛР).

²CP – самостоятельная работа обучающегося (без взаимодействия с преподавателем).

³ТО – теоретическое обучение (урок, лекция, контрольная работа, индивидуальный проект, курсовой проект (работа)).

⁴ПЗ – практическое занятие (в т.ч. семинар).

⁵ПА – промежуточная аттестация.

2.2. Тематический план и содержание программы

№ п/п	Наименование разделов и тем; содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	№ занятия	Общий объем часов			
			ТО	ПЗ	АП	СР
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1.	Организация службы документационного обеспечения управления.					
Тема 1.1.	Организационные формы документационного обеспечения. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления.	1	1			
Тема 1.2	Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно- методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя.	1	1			
Тема 1.3	Единая государственная система делопроизводства	2	1			
Тема 1.4	Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Функции работников в делопроизводственной службе	2	1			
Тема 1.5	Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест	3	1			
Тема 1.6	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.	3	1			
Тема 1.7	Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.	4	1			
Тема 1.8	Деловые и личностные качества делопроизводителя.	4	1			
ПЗ 1	Работа с бланками и печатями	5		2		
Раздел 2.	Организация документооборота.		10	12	22	0
Тема 2.1.	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.	6	1			
Тема 2.2.	Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.	6	1			
Тема 2.3.	Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний	7	1			
Тема 2.4.	Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях	7	1			
Тема 2.5.	Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные	8	1			

	характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота					
Тема 2.6.	Организационная техника	8	1			
Тема 2.7.	Организация работы с документами, содержащими гриф доступа к ним	9	2			
ПЗ 2	Движение входящих управленческих документов: прием, первичная обработка поступающих документов, регистрация. Экспедиционная обработка документов	10		1		
ПЗ 3	Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение	11		2		
ПЗ 4	Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Контроль исполнения. Списание исполненного документа в дело	12		2		
ПЗ 5	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка	13		2		
ПЗ 6	Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело	14		2		
ПЗ 7	Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации). Работа в локальной сети.	15		1		
ПЗ 8	Определение последовательности операций с входящими (исходящими документами)	15		1		
ПЗ 9	Анализ правильности регистрации документов, поступивших в организацию	15		1		
Раздел 3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		12	6	18	0
Тема 3.1.	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы	16	1			
Тема 3.2.	Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации)	16	1			
Тема 3.3.	Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Принципы систематизации документов внутри дел	17	2			
Тема 3.4.	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их	18	2			

	особенности и назначение. Реквизиты номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве					
Тема 3.5	Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.	19	2			
Тема 3.6	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов	20	2			
Тема 3.7	Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	21	1			
Тема 3.8	Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных. Программное обеспечение процесса	21	1			
ПЗ 10	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы	22		2		
ПЗ 11	Оформление обложек дел постоянных сроков хранения	23		2		
ПЗ 12	Оформление номенклатуры дел	24		2		
Раздел 4.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.		8	10	18	0
Тема 4.1.	Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов	25	2			
Тема 4.2.	Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве	26	2			
Тема 4.3.	Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов	27	2			
Тема 4.4.	Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов	28	1			
Тема 4.5.	Информационно-справочное обслуживание аппарата управления	28	1			
ПЗ 13	Заполнение регистрационных учетных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).	29		2		
ПЗ 14	Заполнение регистрационно-контрольных карточек РКК	30		2		
ПЗ 15	Регистрации входящих документов на бумажном носителе	31		1		
ПЗ 16	Регистрация исходящих документов	31		1		
ПЗ 17	Работа с информационно-поисковыми системами (ИПС) ручного типа	32		2		

ПЗ 18	Работа со справочно-информационными системами (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).			2		
Раздел 5.	Подготовка и передача дел в архив организации.		10	4	14	0
Тема 5.1.	Унификация требований к делам, сдаваемым в архив	33	2			
Тема 5.2.	Передача дел в ведомственный архив	34	2			
Тема 5.3.	Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве	35	2			
Тема 5.4.	Подготовка электронных документов к хранению	36	2			
Тема 5.5.	Экспертиза ценности документов	37	2			
ПЗ 19	Подготовка и передача дел в архив организации	38, 39		4		
Раздел 6.	Контроль за сроками исполнения документов.		6	6	12	0
Тема 6.1.	Контроль исполнения документов	40	1			
Тема 6.2.	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе	40	1			
Тема 6.3.	Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).	41	1			
Тема 6.4.	Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов	41	1			
Тема 6.5.	Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов	42	2			
ПЗ 20	Ведение сроковой картотеки	43		2		
ПЗ 21	Работа с автоматизированной системой контроля за исполнением документов	44		2		
ПЗ 22	Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, их применение	45		2		
Раздел 7.	Делопроизводство как одна из функций управления		6	6	12	0
Тема 7.1.	Организация и проведение деловых мероприятий	46	1			
Тема 7.2	Организация приема посетителей	46	1			
Тема 7.3	Правила делового этикета. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. «Электронный» этикет.	47	1			

Тема 7.4	Деловая переписка. Информационные письма. Сопроводительные письма. Гарантийные письма. Коммерческие письма.	48	2			
Тема 7.5	Организация делопроизводства по обращениям граждан	48	1			
ПЗ 23	Работа с автоматизированными системами документооборота	49		2		
ПЗ 24	Определение видов писем, их составление	50		2		
ПЗ 25	Практикум-тренинг «Организация приема посетителей»	51		2		
Раздел 8.	Составление, оформление и редактирование служебных документов		22	4	26	1
Тема 8.1.	Основные понятия и классификация документов	52	1			
Тема 8.2.	Документирование управленческой деятельности. Официальный документ, юридическая сила документа. Виды и назначение служебных документов.	52	1			
Тема 8.3.	Оформление реквизитов документов	53	2			
Тема 8.4.	Оформление основной и оформляющей частей документа	54	2			
Тема 8.5.	Редактирование документа	55	2			
Тема 8.6.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах	56	1			
Тема 8.7.	Порядок документирования информационно-справочных материалов: справки, акты, объяснительные, докладные записки и другие.	56	1			
Тема 8.8.	Порядок оформления, составления и редактирования служебных актов, протоколов и выписок из них.	57	1			
Тема 8.9.	Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации: сводок, заключений, перечней, списков.	57	1			
Тема 8.10.	Документирование организационной деятельности. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание	58	2			
Тема 8.11.	Распорядительная документация (приказы).	59	1			
Тема 8.12.	Плановая документация: планы, программы.	59	1			
Тема 8.13.	Расчетно-денежная документация. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые. Безналичные расчеты, платежные поручения.	60	2			
Тема 8.14.	Отчетная документация	61	2			
Тема 8.15.	Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация. Договор купли-продажи.	62	2			
ПЗ 26	Составление, оформление и редактирование служебных документов	63, 64		4		

СР	Работа над итоговым заданием					8
ПА	Промежуточная аттестация Экзамен					
	Общий объем часов:	144	82	50		8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы создаются организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические условия.

Организационно-педагогические условия реализации программы должны обеспечивать в полном объеме соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

При изучении программы используются методики преподавания, предполагающие вместе с традиционными лекционно-семинарскими занятиями решение слушателями вводных задач по разделам программы, занятия с распределением ролевых заданий между слушателями, групповую (командную) работу, применение аудиовизуальных средств обучения, учебно-наглядных пособий.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Кадровые условия реализации программы обеспечиваются квалификацией педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Также для реализации программы профессионального обучения могут быть привлечены представители работодателей.

Информационно-методические условия реализации программы включают: календарный учебный график, учебно-тематический план, рабочая учебная программа, методические материалы и разработки, а также расписание занятий, разрабатываемые и утверждаемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Типовой программой профессионального обучения.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-технические условия реализации программы должны обеспечивать образовательную деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в том числе наличие в собственности или на ином законном основании зданий, помещений, имеющих материально-техническое оснащение, необходимое для проведения теоретических и практических занятий).

Перечень необходимого оборудования:

1. Оборудованные аудитории – столы, стулья, доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов, экран (на штативе или навесной);
2. Компьютер;
3. Мультимедиа-проектор;

4. Наглядные пособия: фотографии, таблицы; кейсы, видеофрагменты, материалы для деловых игр и групповых дискуссий.

Оценочными материалами по программе являются: типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень квалификации слушателей.

Методическими материалами к программе являются учебная литература и методические пособия, определяемые в соответствии с типовой программой.

Обучение может быть реализовано с использованием электронных образовательных ресурсов, дистанционных платформ обучения как полностью (исключительно), так и частично (ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;	- знает НПА, регулирующие документационное обеспечение управления.	Наблюдение за организацией работы с информацией. Экзамен.
- структуру организации, руководство структурных подразделений;	- знает структуру организации и руководство структурных подразделений.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- современные информационные технологии работы с документами;	- знает современные информационные технологии работы с документами.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- порядок работы с документами, схемы документооборота, системы скоростного письма, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов, принципы работы со сроковой картотекой;	- знает правила и порядок работы с документами.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;	- знает назначение и технологию текущего и предупредительного контроля.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации;	- знает правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми	- знает виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.

актами и государственными стандартами;		
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;	- знает правила составления и оформления различных документов.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления, правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;	- знает виды номенклатур и общие требования к ним.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел;	- знает порядок формирования и оформления дел.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- системы электронного документооборота, правила и сроки отправки исходящих документов; - требования охраны труда.	- знает, как выполнять работу с соблюдением безопасных условий труда; - определяет возможные нарушения в области охраны труда.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, в том числе удаленно, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;	- умеет работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.	Устный опрос. Наблюдение за организацией работы с информацией. Экзамен.
- использовать	- умеет использовать	Устный опрос.

номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел, организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;	номенклатуру дел при изучении структуры организации.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дела, обеспечивать сохранность и защиту документов организации;	- умеет формировать документы в дела с учетом их специфики.	Устный опрос. Оценка выполнения практической работы или ее части. Экзамен.
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, применять правила русского языка, применять навыки скоростного письма.	- умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Оценка выполнения практической работы или ее части. Наблюдение за организацией работы с информацией. Экзамен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990616

Владелец Забродина Ольга Алексеевна

Действителен с 30.03.2026 по 30.03.2027