

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

Е.В. Самусенко

2020г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**


по профессии

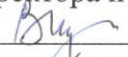
**21299 Делопроизводитель**

Квалификация - Делопроизводитель

**Форма подготовки - очная**

г. Бийск  
2020

Рассмотрена на заседании ПЦК туризма, гостиничного сервиса и ДПИ  
Председатель ПЦК:  
Чекменева О.В.  Ф.И.О.  
(подпись)  
«26» 08 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Курсова В.М.   
Ф.И.О. (подпись)  
«03» 09 2020 г.

Основная программа профессионального обучения по профессии **21299 Делопроизводитель**

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Составители:

Руководитель отдела развития квалификаций  
Преподаватель

Чапаева О.В.  
Вологодина С.Н.

Рассмотрена на педагогическом совете  
Протокол педагогического совета № 1 от 28.08.2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

\_\_\_\_\_ Е.В. Самусенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

по профессии

**21299 Делопроизводитель**

Квалификация - Делопроизводитель

**Форма подготовки - очная**

г. Бийск

2020

Рассмотрена на заседании ПЦК  
туризма, гостиничного сервиса и ДПИ  
Председатель ПЦК:  
Чекменева О.В. \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Курсова В.М. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Основная программа профессионального обучения по профессии **21299 Делопроизводитель**

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Составители:

Руководитель отдела развития квалификаций  
Преподаватель

Чапаева О.В.  
Вологодина С.Н.

Рассмотрена на педагогическом совете  
Протокол педагогического совета № 1 от 28.08.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Нормативные документы для разработки ОППО по профессии	4
1.2 Общая характеристика программы профессионального обучения по профессии <b>21299 Делопроизводитель</b>	4
1.3 Нормативный срок освоения программы	4
1.4 Требования к обучающимся	4
1.4.1 Согласование программы с работодателями	5
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	5
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения	5
3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	8
3.1 Учебный план	8
3.2 Рабочая программа	8
4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО	13
4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО	13
4.1.1 Кадровое обеспечение	13
4.1.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение	14
4.1.3 Материально-техническое обеспечение	15
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	17
5.2 Организация итоговой аттестации	17

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения 21299 Делопроизводитель**

Нормативную правовую базу ОППО по профессии **21299 Делопроизводитель** составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 01.09.2020 г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 делопроизводитель - утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 (с изменениями от 28.08.2020 г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);
- Положение об условиях приема по платным образовательным услугам обучения физическими лицами.

### **1.2 Общая характеристика программы**

Основная программа профессионального обучения специалистов среднего звена по профессии **21299 Делопроизводитель**, реализуемая КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», представляет собой систему документов, разработанную заместителем директора по УМР, методистом колледжа и председателем предметно-цикловой комиссии торгово-экономических наук и делопроизводства на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 034700.03 делопроизводитель - утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (в ред. Приказа Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. N 639) с учетом требований рынка труда, рассмотренную методическим советом учебного заведения и утвержденную директором колледжа.

Основная программа профессионального обучения включает в себя требования к результатам освоения ОППО; документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, включая программы учебной и производственной практики; требования к условиям реализации ОППО, требования к контролю и оценке результатов освоения программы; контрольно-оценочные материалы.

### **1.3 Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 21299 Делопроизводитель**

Срок освоения программы профессионального обучения по профессии **21299 Делопроизводитель** в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОПО	Наименование квалификации	Срок освоения программы профессионального обучения в очной форме обучения
Основное общее образование	Делопроизводитель	76 часов

#### 1.4 Требования к обучающимся

Лица, поступающие на обучение, должны иметь аттестат об основном общем образовании.

#### 1.5 Согласование программы с работодателями.

Основная программа профессионального обучения в части структуры, содержания и контрольно-оценочных средств согласована с работодателями – Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам, Падалка Л.П.

## 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

#### 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника:

выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций разных сфер и разных форм собственности.

#### 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

#### 2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

## 2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения

В результате изучения учебных дисциплин обучающийся должен:

Учебная дисциплина	Требования к умениям (должен уметь)	Требования к знаниям (должен знать)
Охрана труда	выполнять требования электро и пожарной безопасности при работе с оргтехникой, нормы и требования к гигиене и охране труда; оказывать доврачебную помощь при несчастных случаях	правила техники безопасности и охраны труда; нормативные документы по использованию применяемых технических средств; виды и периодичность инструктажа по технике безопасности и охране труда.
Основы поиска работы	самостоятельно составлять резюме, автобиографию, письмо с предложением услуг на замещение вакансии; вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; грамотно подавать себя при собеседовании с работодателем; правильно определять, и находить выход из конфликтной ситуации	источники информации об организациях, оказывающих помощь при трудоустройстве; правила и методы поиска работы; требования к оформлению документов, необходимых для устройства на работу; права и обязанности участников трудового процесса; психологические аспекты взаимоотношений работника и работодателя; основы делового и профессионального этикета.

**Делопроизводитель** должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).



**Делопроизводитель** должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>ВПД 2</b>	Документирование и организационная обработка документов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### 3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1 Учебный план ОППО 21299 «Делопроизводитель»

КОД	21299 Делопроизводитель по программе профессиональной подготовки на базе основного общего образования, срок обучения – 76 часа.	Форма аттестации	Количество часов
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>44</b>
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>2</b>
ОП-02	Охрана труда	зачет	2
	<b>Специальные дисциплины</b>		<b>42</b>
ОП 12	Компьютерная обработка документов	зачет	4
ПМ 01	Документационное обеспечение деятельности организации	зачет	32
ОП 14	Основы редактирования документов	зачет	2
ПМ 02	Документирование и организационная обработка документов	зачет	4
	<b>Дисциплины специализации, дисциплины по выбору студента, устанавливаемые образовательным учреждением</b>		<b>2</b>
ОП-03	Основы поиска работы	зачет	2
	<b>Производственная (профессиональная) практика</b>		<b>30</b>
УП 03	Учебная практика	зачет	14
ПП 03	Производственная практика	зачет	16
	<b>Всего:</b>		<b>76</b>

Форма итоговой аттестации - квалификационный экзамен

#### 3.2 Рабочая программа профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1 Охрана труда	Содержание	2	
	1		Режим рабочего времени и время отдыха. Порядок расследования несчастного случая на производстве. Требования безопасности при работе с оргтехникой. Электробезопасность. Основные правила пожарной безопасности.
	2		Правила применения средств индивидуальной защиты. Действия при несчастном случае. Первая помощь при поражении электрическим током. Аптечка с медикаментами для оказания первой

		помощи при несчастных случаях.	
<b>Раздел 2 Основы поиска работы</b>	Содержание		<b>1,5</b>
	1	Рынок труда. Поиск работы. Этапы поиска работы. Источники поиска работы. Резюме: понятие и назначение. Типовая структура резюме. Сопроводительное письмо: назначение, особенности. Поиск работы по телефону: особенности и преимущества этого способа поиска работы. Собеседование: подготовка и прохождение. Интернет как средство поиска работы. Основные работные сайты.	
	2	Правовые аспекты трудоустройства. Адаптация на рабочем месте. Понятие конфликта и его типы.	
	Практические занятия		0,5
	1	Разработка резюме.	
<b>Раздел 3. Компьютерная обработка документов</b>	Содержание		<b>4</b>
	1	Программное обеспечение, используемое при ведении компьютерной машинописи и основ делопроизводств. Текстовый процессор Microsoft Word XP. Технические средства, используемые при ведении делопроизводства. Средства для составления документов.	
	2	Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов). Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемые в деловой переписке.	
	Практические занятия		1
	1	Создание и открытие документа. Сохранение документа. Форматирование текста. Работа с принтером и сканером. Распечатка текстовых работ. Оформление таблиц. Оформление библиографии.	
<b>Раздел 4. Основы редактирования документов</b>	Содержание		<b>2</b>
	1	Техника редактирования служебных документов. Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их назначение.	
	2	Виды правки текста: правка- вычитка, правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение.	
	3	Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов: их начертание, назначение. Примеры употребления	

		корректирующих знаков.	0,5
	Практические занятия		
1	Трудные случаи правописания. Особенности построения различных видов предложений. Правка текста.		
<b>Раздел 5. ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>32</b>
<b>Тема 1 Исходные понятия делопроизводства</b>	Содержание		
	1	Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Бланки документов и их виды. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление два формата бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ	
<b>Тема 2 Состав и реквизиты ОРД.</b>	Содержание		
	1	Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.	
<b>Тема 3 Составление и оформление официальной документации.</b>	Содержание		
	1	Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Оформление распорядительных документов.	
	2	Состав и оформление информационно-справочных документов. Виды служебных писем. Требования к оформлению служебных писем.	
<b>Тема 4 Организация документооборота на предприятии</b>	Содержание		
	1	Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Понятие документооборота и его основные этапы. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота.	
	2	Прием и обработка поступающих документов. Порядок движения документов в организации. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Перечень документов, не подлежащих регистрации.	
	3	Регистрация и индексация документов. Запись учетных данных о документах по установленной форме. Основные принципы регистрации документов. Проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений при регистрации. Формы регистрации документов.	
	Контроль исполнения документов и направление		

		в дело. Два вида контроля исполнения. Контроль сроков исполнения. Информационно-поисковая система.	
		Технология работы с исходящими и внутренними документами. Порядок прохождения документов. Этапы прохождения документа. Составление и согласование проекта исходящего документа. Подготовка и регистрация отправляемых документов.	
	Практические занятия		10
	1	Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов. Заполнение регистрационных форм.	
	2	Оформление приказов по основной деятельности.	
	3	Составление должностной инструкции.	
	4	Оформление служебных писем.	
	5	Оформление справок, записок, актов, протоколов.	
<b>Раздел 6. ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов</b>			<b>4</b>
<b>Тема 1. Основы архивного дела</b>	Содержание		
	1	<b>Номенклатура дел.</b> Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов.	
	2	<b>Формирование и оформление дел.</b> Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.	
	3	<b>Порядок передачи дел в архив.</b> Составление описи дел. Работа в соответствии с графиком работы архива организации. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт. Передача дел в архив организации. Обеспечение сохранности документов. Использование архивных документов.	
	Практические занятия		<b>1</b>
	1	Составление номенклатуры дел.	
		Полное оформление дела.	
		Оформление описи дел и передача их в архив.	
<b>Учебная практика УП.01, 02</b>			<b>14</b>
<b>Тема1 Оформление документов.</b>	Содержание		
	1	Работа с факсом. Оформление и регистрация	

<b>Документооборот.</b>		телефонограмм. Оформление приказов по основной деятельности	
	2	Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление писем, Оформление актов, протоколов.	
	3	Организация прохождения внутренних документов Организация прохождения входящих документов. Организация прохождения исходящих документов	
	4	Осуществление контроля сроков исполнения документов Оформление контрольно-срочковой картотеки. Осуществление контроля исполнения документов Составление аналитических справок о состоянии контроля.	
<b>Тема 2 Хранение документов</b>	Содержание		
	1	Составление номенклатуры дел. Работа с «Перечень типовых управленческих архивных документов.., с указанием сроков хранения». Формирование дел. Требование к расположению документов внутри дела. Правила нумерации листов. Оформление необходимых документов. Переплет дела. Группирование документов внутри дела. Оформление обложки дела.	
<b>Производственная практика ПП.01, 02</b>			<b>16</b>
<b>Тема1 Документационное обеспечение деятельности организации</b>	Содержание		
	1	Организация приема и обработка входящей, исходящей и внутренней документации, регистрация. Работа с исполнителями. Направление документов в дело. Организация работы с документами, передаваемыми по каналам связи.	
	2	Работа с распорядительными документами, с организационно-правовыми документами. Изучение Должностной инструкции секретаря. Работа с информационно - справочными документами. Оформление протоколов и писем.	
<b>Тема 2 Документирование и организационная обработка документов</b>	3	Работа с номенклатурой дел. Ознакомление с организацией работы по формированию и оформлению дел на предприятии. Текущее хранение дел. Оформление описи дел. Порядок передачи дел в архив. График работы архива.	
<b>Итого</b>			<b>76</b>



## 4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

## 4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО

## 4.1.1 Кадровое обеспечение по профессии 3.2 21299 «Делопроизводитель»

УД, ПМ по учебному плану	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ФИО преподавателя	Образование, специальность, квалификация	Категория	Стаж, лет		Повышение квалификации, стажировка		Примечание
					Общей	Педагогической	Год	Направление	
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>									
ОП-02	Охрана труда	Докучаев Сергей Семенович	Бийский государственный педагогический институт, учитель физики и математики	Высшая	39	30			Почетный работник образования
ОП 12	Компьютерная обработка документов	Горькова Любовь Михайловна	Бийский педагогический государственный университет им. В.М. Шукшина «Математика, информатика» Учитель математики и информатики	Высшая	16	4	22.01.2018 г.  05.01.2021 г..	г. Тюмень. Центр педагогических инноваций развития образования по программе. «Характеристика личностных регулятивных, познавательных и коммуникативных, универсальных учебных действий при новых ФГОС (108часов). г. Тюмень. Центр педагогических инноваций развития образования по программе. Современные педагогические технологии в условиях	



								реализации ФГОС	
ОП.14	Основы редактирования документов	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский государственный университет им. П. Амосова - филолог, преподаватель русского языка и литературы	Высшая	28	26	2019г.	Организационное и документационное обеспечение управления организацией	Профессиональная переподготовка
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации								
ПМ 02	Документирование и организационная обработка документов								
ОП-03	Поиск работы								
УП.01, 02	Учебная практика								
ПП. 01, 02	Производственная практика								

#### 4.1.2 Учебно-методическое обеспечение по профессии 21299 «Делопроизводитель»

УД, ПМ по учебному плану	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ФИО преподавателя	Наименование методических пособий
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>			
ОП-02	Охрана труда	Вологодина С.Н.	учебно-методический комплекс преподавателя; - комплекты учебных таблиц, плакатов, иллюстраций и др.; - информационно-коммуникативные средства; - презентации ко всем темам программы;

			<p>- учебники, практикумы:</p> <p>1. Косолапова, Н.В. Охрана труда: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко.—М. : КНОРУС, 2016. —182 с. — (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-406-04519-0</p> <p>2. Девисилов В.А. Охрана труда [ Текст ] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.А. Девисилов. - М.: ФОРУМ, 2010. – 512с. – ISBN 978-5-91134-430-6</p>
ОП.12	Компьютерная обработка документов	Горькова Л.М.	<p>- учебно-методический комплекс преподавателя;</p> <p>- информационно-коммуникативные средства;</p> <p>- презентации ко всем темам программы;</p> <p>- учебники:</p> <p>1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студ. обр. учрежд. среднего проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 416с. – ISBN 978-5-4468-6134-7</p> <p>2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для студ. обр. учрежд. среднего проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 288с. – ISBN 978-5-4468-7880-2</p>
ПМ 1	Документационное обеспечение деятельности организации	Вологодина С.Н.	<p>- учебно-методический комплекс преподавателя;</p> <p>- информационно-коммуникативные средства;</p> <p>- видеоматериалы по темам программы;</p> <p>- презентации по темам программы;</p> <p>Учебники:</p> <p>Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 16-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 224с. – ISBN 978-5-4468-5943-6</p> <p>Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 8-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 160с. – ISBN 978-5-4468-5133-1</p>
ОП 14	Основы редактирования документов		<p>- учебно-методический комплекс преподавателя;</p> <p>- информационно-коммуникативные средства;</p> <p>- презентации по темам программы;</p> <p>Учебники:</p> <p>1. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб.</p>

		<p>заведений/ О.В. Мартынова. – 5-е. изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 144с. - ISBN 978-5-7695-6513-7</p> <p>2. Русский язык и культура речи [Текст]: учебник / под ред. Е.В.Сергеевой, В.Д.Черняк. – М : КНОРУС, 2019. – 344с. - ISBN 978-5-406-06710-9</p>
ПМ 02	Документирование и организационная обработка документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методический комплекс преподавателя;</li> <li>- комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов, иллюстраций и др.;</li> <li>- информационно-коммуникативные средства;</li> <li>- видео и аудио материалы ко всем темам программы;</li> <li>- учебники:</li> </ul> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2 / Е.М. Бутова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Бутовой. – М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 400с. – ISBN 978-5-4468-2054-2</p>
ОП-03	Основы поиска работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методический комплекс преподавателя;</li> <li>- комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов, иллюстраций и др.;</li> <li>- информационно-коммуникативные средства.</li> </ul>
УП 01, 02	Учебная практика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методический комплекс преподавателя;</li> <li>- информационно-коммуникативные средства;</li> <li>- учебники:</li> </ul> <p>Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 8-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 160с. – ISBN 978-5-4468-5133-1</p>
ПП.01, 02	Производственная практика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методический комплекс преподавателя;</li> <li>- комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов, иллюстраций и др.;</li> <li>- информационно-коммуникативные средства;</li> <li>- видео и аудио материалы ко всем темам программы;</li> <li>- учебники:</li> </ul> <p>Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 8-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 160с. – ISBN 978-5-4468-5133-1</p>

### 4.1.3. Материально-техническое обеспечение по профессии 21299 «Делопроизводитель»

#### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6
1.	“Уровень, ступень образования, вид образовательной программы, направление подготовки,				
	Предметы, дисциплины (модули):				
	<b>21299 Делопроизводитель</b>				
1	Охрана труда	<u>Кабинет общественных дисциплин</u> Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Пожарная безопасность»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

2	Компьютерная обработка документов	<u>Кабинет «Информатика и компьютерная обработка материалов»</u> Интерактивная доска Компьютеры Сканер Принтер Программное обеспечение Графические планшеты Мультимедийный проектор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
3	Документы и делопроизводство	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
4	Основы редактирования документов	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
5	Основы архивного дела	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» каб.203</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

6	Основы поиска работы	<u>Кабинет общественных дисциплин</u> Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Технология поиска работы»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
7	Учебная практика	<u>Лаборатория 32 Делопроизводство и оргтехника Информатики и компьютерной обработки материалов</u> ПК – 7шт., мультимедийная установка, программное обеспечение профессионального обеспечения, МФУ, сканер, брошюратор, ламинатор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Организация итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации – экзамен квалификационный.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

Квалификационный экзамен проводится в лаборатории 32 «Делопроизводство и оргтехника».

Оценивание исполненного изделия проводится комиссией по следующим критериям:

5(отлично)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработка и сортировка поступающей корреспонденции произведены верно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</li> <li>2. Выбор формы регистрации корреспонденции обоснован в соответствии с заданием.</li> <li>3. Заполнение регистрационного журнала входящих документов произведено верно в соответствии с заданием.</li> <li>4. Распределение входящей документации произведено правильно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</li> <li>5. Анализ резолюции руководителя произведен верно в соответствии с заданием.</li> <li>6. Ксерокопирование документа выполнено верно в соответствии с заданием.</li> <li>7. Алгоритм работы с исполнителем, назначенным руководителем в резолюции составлен верно в соответствии с заданием.</li> <li>8. Оформление регистрационно-контрольной карточки (РКК) произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</li> <li>9. Оформление регистрационного журнала в электронном виде произведено правильно в соответствии с заданием.</li> <li>10. Заполнение электронного банка данных произведено верно в соответствии с заданием.</li> <li>11. Способы регистрации исходящих документов продемонстрированы верно в соответствии с заданием.</li> <li>12. Способы регистрации внутренних документов продемонстрированы верно.</li> <li>13. Контроль исполнения и направление в дело внутренних документов произведены верно.</li> <li>14. Схема движения документов в организации составлена верно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</li> <li>15. Алгоритм контроля исполнения документов составлен верно в соответствии с заданием.</li> <li>16. Оформление реквизита об исполнении документа и направлении его в дело произведено правильно в соответствии со стандартами.</li> <li>17. Обработка исходящей документации проведена верно в соответствии с заданием.</li> <li>18. Конвертирование и отправка служебных писем произведены верно в соответствии с правилами оформления адреса.</li> </ol>
------------	---

	<p>19. Электронная почта (спикер, скайп) передана правильно в соответствии с заданием</p> <p>20. Анализ правильности оформления документа проведен верно.</p> <p>21. Выбор формуляра для оформления данного документа обоснован верно.</p> <p>22. Проект документа создан правильно в соответствии с заданием.</p> <p>23. Служебный документ оформлен верно в соответствии с государственным стандартом</p> <p>Документирование и организационная обработка документов.</p> <p>1. Заданная часть номенклатуры дела составлена правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Документы внутри дела расположены правильно</p> <p>3. Обложка дела оформлена правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> <p>4. Расположение документов внутри дела выполнено правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>5. Сканирование и реставрация документа произведены правильно, в соответствии с заданием.</p> <p>6. Схемы прохождения документопотоков оформлены верно в соответствии с заданием.</p> <p>7. Полное оформление дела произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>8. Оформление описи дел произведено верно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>
4(хорошо)	<p>1. Обработка и сортировка поступающей корреспонденции произведены верно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Выбор формы регистрации корреспонденции обоснован в соответствии с заданием.</p> <p>3. Заполнение регистрационного журнала входящих документов произведено верно в соответствии с заданием.</p> <p>4. Распределение входящей документации произведено правильно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</p> <p>5. Анализ резолюции руководителя произведен верно в соответствии с заданием.</p> <p>6. Ксерокопирование документа выполнено верно в соответствии с заданием.</p> <p>7. Алгоритм работы с исполнителем, назначенным руководителем в резолюции составлен верно в соответствии с заданием.</p> <p>8. Оформление регистрационно-контрольной карточки (РКК) произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>9. Оформление регистрационного журнала в электронном виде произведено правильно в соответствии с заданием.</p> <p>10. Заполнение электронного банка данных произведено верно в соответствии с заданием.</p> <p>11. Способы регистрации исходящих документов продемонстрированы верно в соответствии с заданием.</p> <p>12. Способы регистрации внутренних документов продемонстрированы верно.</p> <p>13. Контроль исполнения и направление в дело внутренних документов произведены верно.</p>



	<p>14. Схема движения документов в организации составлена верно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</p> <p>15. Алгоритм контроля исполнения документов составлен верно в соответствии с заданием.</p> <p>16. Оформление реквизита об исполнении документа и направлении его в дело произведено правильно в соответствии со стандартами.</p> <p>17. Обработка исходящей документации проведена верно в соответствии с заданием.</p> <p>18. Конвертирование и отправка служебных писем произведены верно в соответствии с правилами оформления адреса.</p> <p>19. Электронная почта (спикер, скайп) передана правильно в соответствии с заданием</p> <p>20. Анализ правильности оформления документа проведен верно.</p> <p>21. Выбор формуляра для оформления данного документа обоснован верно.</p> <p>22. Проект документа создан правильно в соответствии с заданием.</p> <p>23. Служебный документ оформлен верно в соответствии с государственным стандартом</p> <p>Документирование и организационная обработка документов.</p> <p>1. Заданная часть номенклатуры дела составлена правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Документы внутри дела расположены правильно</p> <p>3. Обложка дела оформлена правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> <p>4. Расположение документов внутри дела выполнено правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>5. Сканирование и реставрация документа произведены правильно, в соответствии с заданием.</p> <p>6. Схемы прохождения документопотоков оформлены верно в соответствии с заданием.</p> <p>7. Полное оформление дела произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>8. Оформление описи дел произведено верно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>С небольшими ошибками, но исправляемые самим слушателем.</p>
3(удовлетворительно)	<p>1. Обработка и сортировка поступающей корреспонденции произведены верно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Выбор формы регистрации корреспонденции обоснован в соответствии с заданием.</p> <p>3. Заполнение регистрационного журнала входящих документов произведено верно в соответствии с заданием.</p> <p>4. Распределение входящей документации произведено правильно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</p> <p>5. Анализ резолюции руководителя произведен верно в соответствии с заданием.</p> <p>6. Ксерокопирование документа выполнено верно в соответствии с заданием.</p> <p>7. Алгоритм работы с исполнителем, назначенным руководителем в резолюции составлен верно в соответствии с заданием.</p> <p>8. Оформление регистрационно-контрольной карточки (РКК)</p>

	<p>произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>9. Оформление регистрационного журнала в электронном виде произведено правильно в соответствии с заданием.</p> <p>10. Заполнение электронного банка данных произведено верно в соответствии с заданием.</p> <p>11. Способы регистрации исходящих документов продемонстрированы верно в соответствии с заданием.</p> <p>12. Способы регистрации внутренних документов продемонстрированы верно.</p> <p>13. Контроль исполнения и направление в дело внутренних документов произведены верно.</p> <p>14. Схема движения документов в организации составлена верно в соответствии с положением о структурных подразделениях.</p> <p>15. Алгоритм контроля исполнения документов составлен верно в соответствии с заданием.</p> <p>16. Оформление реквизита об исполнении документа и направлении его в дело произведено правильно в соответствии со стандартами.</p> <p>17. Обработка исходящей документации проведена верно в соответствии с заданием.</p> <p>18. Конвертирование и отправка служебных писем произведены верно в соответствии с правилами оформления адреса.</p> <p>19. Электронная почта (спикер, скайп) передана правильно в соответствии с заданием</p> <p>20. Анализ правильности оформления документа проведен верно.</p> <p>21. Выбор формуляра для оформления данного документа обоснован верно.</p> <p>22. Проект документа создан правильно в соответствии с заданием.</p> <p>23. Служебный документ оформлен верно в соответствии с государственным стандартом</p> <p>Документирование и организационная обработка документов.</p> <p>1. Заданная часть номенклатуры дела составлена правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>2. Документы внутри дела расположены правильно</p> <p>3. Обложка дела оформлена правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> <p>4. Расположение документов внутри дела выполнено правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>5. Сканирование и реставрация документа произведены правильно, в соответствии с заданием.</p> <p>6. Схемы прохождения документопотоков оформлены верно в соответствии с заданием.</p> <p>7. Полное оформление дела произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>8. Оформление описи дел произведено верно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Ошибки исправляемые с помощью преподавателя.</p>
2 (не удовлетворительно)	Задание не выполнено