

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
ООО Строительно-монтажная
компания «Гранит»
_____ К.Р. Кириленко
«19» августа 2025 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «19» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Армавирский аграрно-
технологический техникум»
_____ О.А. Мартыненко
«19» августа 2025 г.



Основная программа профессионального обучения
по профессии 21299 Делопроизводитель
*профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям
служащих*

г. Армавир, 2025 год

1. Общая характеристика программы

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Цель реализации программы: подготовка квалифицированных специалистов для осуществления профессиональной деятельности по приему и распределению телефонных звонков организации (А/01.3), организации работы с посетителями организации (А/02.3), выполнению координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3) 3 разряда.

Программа разработана в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Приказом Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Трудоемкость программы: 144 часа.

Формы обучения: очная.

Программа реализуется в течение 4 месяца с учетом: теоретического обучения, практического обучения и подготовки к итоговой аттестации.

Документ о квалификации, выдаваемый по итогам обучения: свидетельство о профессии рабочего, должности.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **знать**:

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

Правила организации приема посетителей

Правила делового общения

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Правила организации приемов в офисе

Этика делового общения

Правила речевого этикета

Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **уметь:**

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

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

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

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен **освоить трудовые действия:**

Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

Регистрация поступающих телефонных звонков

Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь 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

Ведение журнала разездов работников организации

Координация работы курьеров и водителей организации

Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей

Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

3. Содержание программы

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	Практич. и лаб. занятия	Промежут. и итог. контроль	
	Теоретическое обучение	40	24	12	4	
1.	Модуль 1 Основные понятия делопроизводства	3	2	-	1	Зачет
2.	Модуль 2. Деловой этикет	11	6	4	1	Зачет
3.	Модуль 3. Охрана труда	3	2	-	1	Зачет
4.	Модуль 4. Архивное дело	11	6	4	1	Зачет
5.	Модуль 5. Основы редактирования документов	12	8	4	-	
	Профессиональный курс	98	40	49	9	
6.	Модуль 6. Общие правила оформления документов	14	6	6	2	Зачет
7.	Модуль 7. Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	Зачет
8.	Модуль 8. Технические средства управления в офисе	8	4	3	1	Зачет
9.	Модуль 9. Виды документов	26	10	14	2	Зачет
10.	Модуль 10. Организация работы с документами	32	12	18	2	Зачет
	Квалификационный экзамен: - проверка теоретических знаний; - практическая	6	-	-	6	Тест Квалиф.

	квалификационная работа					экзамен
	Итого	144	64	61	19	

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	Практич. и лаб. занятия	Промежут. и итог. контроль	
	Теоретическое обучение	40	24	12	4	
1.	Модуль 1 Основы понятия делопроизводства	3	2	-	1	
1.1.	Делопроизводство - одна из функций управления.	1	1	-		
1.2.	Требования, предъявляемые документам.	2	1	-	1	Зачет
2.	Модуль 2 Деловой этикет	11	6	4	1	
2.1.	Эстетика. Этика. Сферы действия этикета.	1	1	-	-	
2.2.	Культура общения в профессиональной сфере	2	1	1	-	
2.3.	Конфликты, их причины; стратегия поведения.	2	1	1	-	
2.4.	Имидж. Культура речи.	1	1	-	-	
2.5.	Культура телефонного разговора.	2	1	1	-	
2.6.	Деловой протокол	3	1	1	1	Зачет
3.	Модуль 3 Охрана труда	3	2	-	1	
3.1.	Организация работы по охране труда на предприятии.	1	1	-	-	-
3.2.	Основные понятия об безопасности электрического тока. Основной	2	1	-	1	Зачет

	понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.					
4.	Модуль 4 Архивное дело	11	6	4	1	Зачет
5.	Модуль 5 Основы редактирования документов	12	8	4	-	-
	Профессиональный курс	98	40	49	9	
6.	Модуль 6 Общие правила оформления документов	14	6	6	2	
6.1.	Требования оформления документов	14	6	6	2	Зачет
7	Модуль 7 Организация секретарского обслуживания	18	8	8	2	
7.1.	Секретарь в структуре управления	4	2	2	-	--
7.2.	Организация работы секретаря	14	6	6	2	Зачет
8	Модуль 8 Технические средства управления в офисе	8	4	3	1	-
8.1.	Офисные средства работы с документами.	4	2	2	-	-
8.2.	Средства административно-управленческой связи	4	2	1	1	Зачет
9	Модуль 9 Виды документов	26	10	14	2	
9.1.	Организационные документы	9	4	5	-	-
9.2.	Распорядительные документы	9	4	5	-	-

9.3.	Информационно-справочные документы	8	2	4	2	Зачет
10.	Модуль 10 Организация работы с документами	32	12	18	2	
10.1.	Понятие документооборота	5	1	2	2	Зачет
10.2.	Прием и первичная обработка входящих документов	5	2	3	-	
10.3.	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	5	2	3	-	
10.4.	Обработка исходящих документов	3	1	2	-	
10.5.	Порядок прохождения внутренних документов.	3	1	2	-	
10.6.	Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.	3	1	2	-	
10.7.	Номенклатура дел и порядок работы с ней.	4	2	2	-	
10.8.	Формирование и хранение дел, персональные данные.	2	1	1	-	
10.9.	Подготовка и передача дел на хранение в архив	2	1	1	-	
	Квалификационный экзамен: - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная работа	6	-	-	6	Тест Квалиф. экзамен
	Итого	144	64	61	19	

3.3. Учебная программа

Теоретическое обучение

Модуль 1 Основы понятия делопроизводства

Тема 1.1. Делопроизводство - одна из функций управления.

Лекция. 1 Делопроизводство, как самостоятельная отрасль. Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Тема 1.2. Требования, предъявляемые документам.

Лекция. Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. Классификации их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности.

Модуль 2 Деловой этикет

Тема 2.1. Эстетика. Этика. Сферы действия этикета.

Лекция. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы деятельности этикета.

Тема 2.2. Культура общения в профессиональной сфере.

Лекция. Коммуникация. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношение руководителя и подчиненных. Межличностные контакты.

Практическое занятие. Организация деловых контактов.

Тема 2.3. Конфликты, их причины; стратегия поведения.

Лекция. Нормы отношений.

Практическое занятие. Конфликты, их причины; стратегия поведения поражения.

Тема 2.4. Имидж. Культура речи.

Лекция. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составление внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж, осанка, походка, жесты. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях

Тема 2.5. Культура телефонного разговора.

Лекция. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.

Практическое занятие. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Тема 2.6. Деловой протокол

Лекция. Понятие «деловой протокол»; его роль в поведении деловых встреч (переговоров, приемов). Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Практическое занятие. Методы, используемые в разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы

Модуль 3 Охрана труда

Тема 3.1. Организация работы по охране труда на предприятии.

Лекция. Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.

Тема 3.2. Основные понятия об безопасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.

Лекция. Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.

Модуль 4 Архивное дело

Лекция. Управление архивным делом. Организация хранения документов в архивах. Режим и способы хранения архивные документов, учет документов.

Практическое занятие. Экспертиза ценности документов. Система научно-справочного аппарата.

Модуль 5 Основы редактирования документов

Лекция. Понятие о практической стилистике. Основные положения стилистики, лексики, фразеологии Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Практическое занятие. Техника редактирования текстов

Профессиональный курс

Модуль 6 Общие правила оформления документов

Тема 6.1. Требования оформления документов

Лекция. Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97—2016

Практическое занятие. Оформление реквизитов.

Модуль 7 Организация секретарского обслуживания

Тема 7.1. Секретарь в структуре управления

Лекция. Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря.

Практическое занятие. _Планирование рабочего дня руководителя. Разбор письменного обращения граждан. Составить отчет о деловой поездки руководителя.

Тема 7.2. Организация работы секретаря

Лекция. Требования к организации и оборудованию рабочего места. Технические средства в организации деятельности секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Организация процесса совместной работы. Основные формы работы секретаря с документами. Требования к работе секретаря с конфиденциальными документами. Бездокументные формы работы секретаря. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний, конференций.

Практическое занятие. Организация приема делегаций. Организация прием посетителей. Обязанности секретаря по организации командировок руководителя и посетителей. Организация и ведение телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая и корпоративная культура. Взаимоотношения секретаря с работниками организации

Модуль 8 Технические средства управления в офисе

Тема 8.1. Офисные средства работы с документами.

Лекция. Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

Практическое занятие. Ознакомление с видами средства связи офиса. Ознакомление с видами техники и технологиями копирования и тиражирования документов. Сканирование и распознавание документов. Электронный документооборот.

Тема 8.2. Средства административно-управленческой связи

Лекция. Классификация систем административно-управленческой связи.

Практическое занятие. Системы передачи недокументированной информации

Модуль 9 Виды документов

Тема 9.1. Организационные документы

Лекция. Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении. Требования к составлению и оформлению организационной документации

Практическое занятие. Составление должностной инструкции (произвольно)

Тема 9.2. Распорядительные документы

Лекция. Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

Практическое занятие. Составление приказа по личному составу. Составление приказа по основной деятельности.

Тема 9.3. Информационно-справочные документы

Лекция. Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

Практическое занятие. Составление докладных и объяснительной, справок. Составление акта, заявления. Составление протоколов. Составление выписок из приказа и протокола. Составление писем. Составление резюме.

Модуль 10 Организация работы с документами

Тема 10.1. Понятие документооборота

Лекция. Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота

Практическое занятие. Организация документооборота по видам документов. Составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

Тема 10.2. Прием и первичная обработка входящих документов

Лекция. Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Практическое занятие. Прием поступающих документов. Оформление журнала учёта входящих документов. Отправка корреспонденции адресатам.

Тема 10.3. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.

Лекция. Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Практическое занятие. Регистрация поступающих документов. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

Тема 10.4. Обработка исходящих документов

Лекция. Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Практическое занятие. Оформить журнал учёта исходящих документов.

Отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники. Штамп для регистрации документов. Оформление конвертов отправляемых документов.

Тема 10.5. Порядок прохождения внутренних документов.

Лекция. Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов.

Практическое занятие. Проверить правильность составления документа. Согласовать и утвердить (подписать) документ руководителем. Зарегистрировать документ в журнале учета.

Тема 10.6. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.

Лекция. Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки.

Практическое занятие. Проверить своевременность доведения документа до исполнителя. Проверять и регулировать ход исполнения документов (поручений). Снимать с контроля документы (поручения).

Тема 10.7. Номенклатура дел и порядок работы с ней.

Лекция. Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Практическое занятие. Составление номенклатуры дел.

Тема 10.8. Формирование и хранение дел, персональные данные.

Лекция. Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист – заместитель, карта-заместитель дела. Персональные данные.

Практическое занятие: Формирование документов в дело.

Тема 10.9. Подготовка и передача дел на хранение в архив

Лекция. Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Практическое занятие. Оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив.

3.4. Календарный учебный график

Период обучения (недели)	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1 Основные понятия делопроизводства Модуль 2. Деловой этикет
2 неделя	Модуль 2. Деловой этикет
3 неделя	Модуль 3. Охрана труда Модуль 4. Архивное дело
4 неделя	Модуль 4. Архивное дело
5 неделя	Модуль 5. Основы редактирования документов
6 неделя	Модуль 5. Основы редактирования документов
7 неделя	Модуль 6. Общие правила оформления документов
8 неделя	Модуль 6. Общие правила оформления документов
9 неделя	Модуль 6. Общие правила оформления документов Модуль 7. Организация секретарского обслуживания
10 неделя	Модуль 7. Организация секретарского обслуживания
11 неделя	Модуль 7. Организация секретарского обслуживания
12 неделя	Модуль 8. Технические средства управления в офисе Модуль 9. Виды документов
13 неделя	Модуль 9. Виды документов Модуль 10. Организация работы с документами
14 неделя	Модуль 10. Организация работы с документами
15 неделя	Модуль 10. Организация работы с документами
	Итоговая аттестация

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-технические условия реализации программы 21299
Делопроизводитель включают в себя наличие:

Кабинет «Профессиональной этики»

1. Доска настенная 1-элементная ДН-14М
2. Жалюзи вертикальные
3. Стол двухтумбовый
4. Стол ученический
5. Стулья мягкие
6. Стулья ученические
7. Интерактивная доска BOARD
8. Компьютер INTEL
9. Принтер HP
10. Стенка мебельная 5 предметов

Кабинет «Документоведения и документационного обеспечения
управления», «Архивоведения», Лаборатория «Электронного
документооборота:

1. Стол Е16
2. Жалюзи вертик.15м2 2002г.
3. Огнетушитель
4. Полка №67
5. Сейф металлич.(0712217)
6. Стол криволинейный 800*800*726
7. Стол прямой компьют. 800*800*726
8. Стол угловой 1200*1200*726
9. Стул «Рисс»
10. Стул Престиж (серый)
11. Доска настенная 3-х элементная ДН-32М
12. Подавитель жучков, сотовых телефонов, Wi-Fi, Bluetooth(2015)
13. Ручной досмотровый металлодетектор Garret(2015)
14. Внешнее устройство записи карт памяти
15. Web-камера Logitech HD
16. Уголок по охране труда и технике безопасности
17. Методический уголок
18. Стенды информационные
19. ПК преподавателя
20. Принтер Canon 2900
21. Сканер Epson
22. Телевизор плазменный Panasonic
23. Маркерная доска

Кабинет «Вычислительной техники». Лаборатория «Компьютерной
техники»

1. Проектор Casio XJ-M240
2. АРМ обучающегося
3. Стол компьютерный
4. Стул/кресло
5. Стол угловой
6. Сплит система
7. Жалюзи вертикальные
8. ПК преподавателя
9. Принтер HP p2015
10. Сканер Epson v10
11. Телевизор плазменный Panasonic (не работает)
12. Маркерная доска

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники

1 Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Издание 9-е. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2021 (электронная форма)

2 Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Учебник. Издание 2-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2023 (электронная форма)

3 Давыдова Е.Н. Делопроизводство: учебно-практическое руководство / Е.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Мн.: ТетраСистемс, 2023

4 Делопроизводство: учебник/ Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова. – М.: ПрофОбрИздат, 2021 5 Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2024 – 396 с (электронная форма)

6 Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебник. – 5-е издание, стереотипное. - М.: Издательский центр «Академия», 2024 (электронная форма)

7 Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю., Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт, 2025 (электронная форма).

Дополнительные источники:

1 Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2024 (электронная форма)

4.3 Кадровые условия реализации программы

Обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма получения образования: в образовательной организации

Форма обучения: очная

Наполняемость учебной группы не превышает 15 человек.

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

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

5. Средства оценки результатов 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.

Формы проведения промежуточной аттестации.

Контроль знаний студентов осуществляется ступенчато: вводный контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, итоговая аттестация.

Вводный контроль осуществляется с целью определения уровня подготовки обучающихся к освоению профессиональной программы.

Текущий контроль осуществляется преподавателями на протяжении всего обучения. Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе учебного контроля оценивается самостоятельная работа обучающихся над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебного материала и пр. Форма проведения текущего контроля - устная или письменная.

Промежуточный контроль проводится в виде зачетов. Цель промежуточного контроля - аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям профессионального стандарта (Приказ Минтруда России от 02.04.2024 №170н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническому обслуживанию и ремонту мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении»).

Конкретные формы промежуточного контроля по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями самостоятельно, рассматриваются на заседаниях ПЦК, утверждаются на Методическом совете и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Оценка качества подготовки обучающихся должна осуществляться в двух направлениях: оценка уровня освоения профессионального модуля и оценка компетенций обучающихся.

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении квалификационного экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых руководителем техникума / заместителем руководителя по учебной работе.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам квалификационного экзамена выдается свидетельство о профессии рабочего.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются на бумажных и электронных носителях.