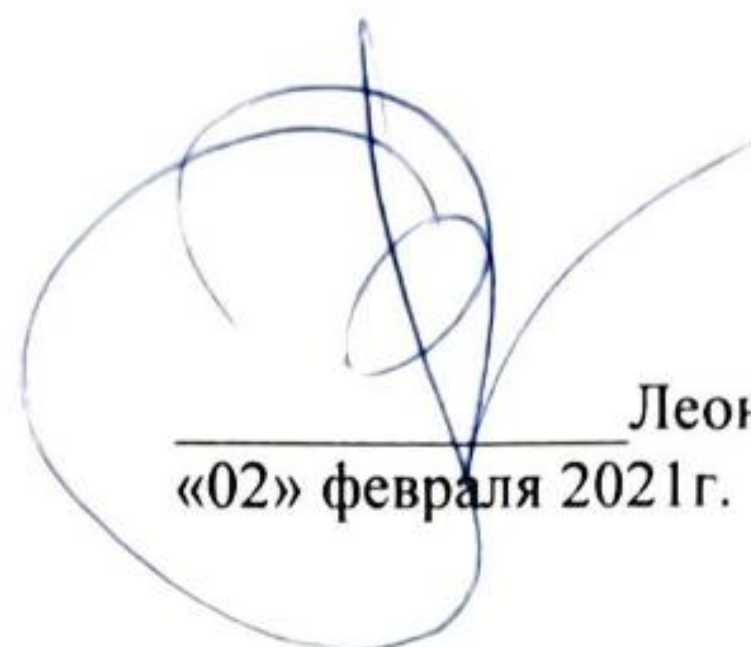


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Автономная некоммерческая организация  
«Агентство развития профессионального  
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»

Должность руководителя образовательной  
организации



Леонтьев А.П.

«02» февраля 2021 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Общее и кадровое делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс  
по компетенции «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»)»**

г. Сызрань, 2021 год

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Общее и кадровое делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс  
по компетенции «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»))»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Составление и оформление организационно-распорядительной документации и текстовых документов
2	Документационное обеспечение работы с персоналом
3	Организация документооборота
4	Экспертиза ценности и использование документов

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: секретарь/офис-менеджер, секретарь-делопроизводитель, документовед, менеджер по персоналу, специалист по кадрам и кадровому администрированию.

Программа рекомендуется к освоению лицами, имеющими среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## 2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

### **знать:**

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- требования к качеству выполняемых работ

### **уметь:**

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

### 3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения 144 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	4	3	-	1	
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности	6	2	3	1	
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	9	4	4	1	
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	34	10	20	4	
5.	Модуль 5. Документационное обеспечение работы с персоналом	34	10	20	4	
6.	Модуль 6. Организация документооборота	28	10	14	4	
7.	Модуль 7. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	18	6	8	4	
8.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	11			11	ДЭ

9.	ИТОГО:	144	45	69	30	

#### 4. Оценка качества освоения программы

Для итоговой аттестации используется Комплект оценочной документации (КОД) № 1.2 по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», размещенный в Банке эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Баллы в рамках ДЭ				
0 - 35	0-35			
36 - 50		36-50		
51 - 60			51-60	
61-70,4				61-70,4

## 5. Составители программы

Зуева Елена Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ "Пермский колледж транспорта и сервиса", менеджер компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Сидорова Ольга Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ЧПОУ "Финансово-экономический колледж", эксперт с правом проведения регионального чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Лукин Артём Александрович, начальник проектно-методического управления Академии Ворлдскиллс Россия, АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».