С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы 4

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы 4

3. Характеристика квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций 5

4. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы 5

5. Планируемые результаты обучения 7

6. Содержание программы 17

6.1. Учебный план ДПП 17

6.2. Учебный график 18

6.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) 19

6.3.1. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ 19

6.3.2. Документационное обеспечение управления 22

6.3.3. Организация работы с электронными документами 28

6.3.4. Документационное обеспечение кадровой службы 29

6.3.5. Организация секретарского обслуживания 32

6.3.6. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности 33

7. Формы аттестации и оценочные материалы 37

7.1 Фонды оценочных средств промежуточной аттестации учебных дисциплин (модулей) 37

Модуль 1. Информационные и коммуникационные технологии 37

Модуль 2. Документационное обеспечение управления 42

Модуль 3. Организация работы с электронными документами 42

Модуль 4. Документационное обеспечение кадровой службы 43

Модуль 5. Организация секретарского обслуживания 43

Модуль 6. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности 44

7.2. Итоговая аттестация обучающихся ДПП 46

8. Организационно-педагогические условия 46

8.1. Кадровое обеспечение учебного процесса 46
8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 47
8.2.1. Список рекомендуемых источников 47
8.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 50

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

1.1. Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

Примерной программы среднего профессионального образования по специальности (далее – ПОП СПО), разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

1.2. ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы (модули) учебных дисциплин; организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.3. Возможные наименования должностей в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- делопроизводитель;
- секретарь руководителя.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Целью реализации ДПП является совершенствование и формирование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующих видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3. Характеристика квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие ДПП, могут осуществлять свою профессиональную деятельность: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанные с подготовкой, хранением, обработкой необходимой информации и доведением ее до исполнителей.

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших ДПП, являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

3.3. Требования к обучающимся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы

Результаты освоения ДПП определяются совершенствованием у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной программы слушатель должен обладать следующими компетенциями:

📖 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

📖 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

📖 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

📖 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

📖 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

📖 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

📖 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

📖 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

📖 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

📖 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

📖 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

📖 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

📖 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

📖 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения указанной программы слушатель должен уметь выполнять трудовые функции в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 4 и 5 квалификационных уровней.

5. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен обладать следующими компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. знания: нормативные правовые акты российской федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	навыки координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. знания: нормативные правовые акты российской федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	оформлять отчётные документы о деловой поездке. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Навыки организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников;

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. знания:

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	нормативные правовые акты российской федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; 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; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов;

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком	Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: систематизировать дела (документы);

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
хранения и по личному составу в архиве организации.	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Навыки обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.

6. Содержание программы

6.1. Учебный план ДПП

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

Нормативный срок освоения программы – 260 академических часов, включая все виды учебной работы обучающихся и итоговую аттестацию.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная (с применением дистанционных образовательных технологий).

Режим обучения: 12 академических часов в неделю, 20 недель.

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования групп.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Заочные занятия с применением ДОТ, час.		ТК* час.	Форма контроля
			дистанционно	заочно		
1.	Модуль 1. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	40	10	30	1	дифзачет
2.	Модуль 2. Документационное обеспечение управления	76	19	57	1	дифзачет
3.	Модуль 3. Организация работы с электронными документами	48	12	36	1	дифзачет
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение кадровой службы	32	8	24	1	дифзачет

5.	Модуль 5. Организация секретарского обслуживания	28	14	14	1	зачет
6.	Модуль 6. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	32	9	23	1	дифзачет
	Итоговая аттестация	4	2	2		ЭКЗАМЕН
ИТОГО		**260**	**74**	**186**		

* **ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, ТК – текущий контроль.**

6.2. Учебный график

График обучения / **Форма обучения**	**Ауд. часов в день**	**Дней в неделю**	**Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)**
Очная, очно-заочная, заочная с использованием ДОТ	4	3	5 месяцев

Период обучения

ТО	ПЗ	ИА

Условные обозначения:
А- Аудиторные занятия
Д- Дистанционные занятия
ИА- Итоговая аттестация

7.2. Итоговая аттестация обучающихся ДПП

Оценка качеств освоения ДПП осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена на основе пятибалльной системы оценивания.

Контрольно-оценочные материалы представлены в заданиях на решение профессиональной ситуации по документационному и организационному обеспечению управления организацией, в том числе подготовку архивного документа.

Текст задания

В соответствии с изученными нормативными правилами и требованиями выполните практическую ситуацию:

1. Зарегистрируйте готовый документ в ECM-системе «1С: Документооборот», запустите процесс документооборота, проставьте необходимые реквизиты, распечатайте регистрационную карточку документа. Используйте предложенную информацию, недостающие обязательные элементы добавьте самостоятельно.
2. Выполните задание по организационному обслуживанию руководителя.
3. Составьте и оформите архивный документ.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – ***90 мин.***

Последовательность и условия выполнения частей задания указаны в практической ситуации.

8. Организационно-педагогические условия

8.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализацию образовательного процесса по программе профессиональной переподготовки обеспечивают педагогические работники из числа преподавательского состава ФГБПОУ «Колледж МИД России», а также ведущие специалисты и практики в данной сфере деятельности.

Уровень квалификации привлекаемых к реализации ДПП преподавателей не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по учебным дисциплинам (модулям). Содержание каждой из учебных дисциплин (модулей) представлено в электронной системе дистанционного обучения (MOODLE) колледжа с размещенными в ней учебными дистанционными курсами. ДПП обеспечена учебно-методическими материалами (в печатном или в электронном формате), в том числе лекционным материалом, нормативно-правовыми материалами, методическими материалами по курсу.

8.2.1. Список рекомендуемых источников

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Корнеев И. К.	Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611.
2.	Системы электронного документооборота: учебное пособие	Алтухова Н.Ф.	Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-07367-4. — URL: https://book.ru/book/942386. — Текст: электронный.
3.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Абуладзе Д.Г.	Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449 (дата обращения: 04.12.2023).
4.	Организация секретарского обслуживания: Учебно-методическое пособие для студентов	Бурцева В.В.	Учебно-методическое пособие для студентов «Организация секретарского обслуживания», Колледж МИД России 2022 [Электронный ресурс]. URL: http://www.college-mid.ru/student/library/.
5.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для исполь-	Бурова Е. М., Хорхордина Т. И	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
	зования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] Часть 1		учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.
6.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] Часть 2	Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
7.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования	Раскин Д.И.	Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673.
8.	Профессиональная этика и психология делового общения учебник	Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И.	Москва: КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL: https://book.ru/book/938764
9.	Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования /—	В.В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
10.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО	Куприянов Д. В.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490839.

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
11.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)/ Учебное пособие	Плотникова Н.Г.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451. – Режим доступа: по подписке.
12.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	Федотова Е.Л.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893876. – Режим доступа: по подписке.

Интернет- ресурсы:

1. Гильдия управляющих документацией – https://www.gdm.ru
2. Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» – http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (http://archives.gov.ru/).
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (https://vniidad.ru)
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/).
6. Электронный портал Архивы России – http://www.rusarchives.ru
7. Электронный журнал «Вестник архивиста» – http://www.vestarchive.ru
8. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» //[Электронный ресурс]. – URL:http://www.delo-press.ru
9. Электронный журнал «ECM-журнал» об электронном контенте, документах и бизнес-процессах //[Электронный ресурс]. URL:https://ecm-journal.ru
10. Электронный журнал «Исторический архив» – http://www.rosspen.su/ru/archive
11. Электронный журнал «Кадровое дело» //[Электронный ресурс]. – URL: https://action-press.ru/product/kadrovoe-delo
12. Электронный журнал «Кадровые решения» //[Электронный ресурс]. – URL: https://www.profiz.ru/kr/
13. Электронный журнал «Новости ЭДО» //[Электронный ресурс]. – URL: https://delret.ru

14. Электронный журнал «Отечественные архивы» – http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov

15. Электронный журнал «Секретарь-референт» //[Электронный ресурс]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/

16. Электронный журнал «Справочник кадровика» //[Электронный ресурс]. – URL: https://e.spravkadrovika.ru/

17. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней //[Электронный ресурс]. – URL:http://www.sekretariat.ru

8.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Информационно-образовательная среда колледжа, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место преподавателя оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и т.д.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения (MOODLE) и других средств коммуникации в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий колледж предоставляет обучающимся и преподавателям доступ к системе СДО через личный кабинет, а также, при необходимости через другие средства коммуникации.