



Министерство науки  
и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»



**ПРОГРАММА**  
профессиональной подготовки должности служащих по профессии

«Делопроизводитель»  
(код профессии – 21299)

<b>Форма обучения</b>	очно-заочно
<b>Выдаваемый документ</b>	свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающего получение квалификации по профессии «Делопроизводитель»
<b>Новая квалификация</b>	«Делопроизводитель»

Москва

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела развития  
(должность)

  
(подпись)

Д.Н. Дианов  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института дистанционного и  
дополнительного образования  
(должность)



Т.А. Шиндина  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела дополнительного  
образование  
(должность)

Н.Д. Селиверстов  
(расшифровка подписи)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель:** целью реализации программы является формирование у слушателя профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии 21299 «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

**Программа составлена в соответствии:**

- с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда 15.06.2020 г. № 333н, зарегистрированным в Минюсте России 15.07.2020 г. № 58957, уровень квалификации 5.

**Форма обучения:** занятия проходят в очно-заочной форме (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий).

**Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы:** на обучение принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее общее образование. Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

**Требования к опыту работы:** не требуется.

**Выдаваемый документ:** обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство установленного образца о профессиональной подготовке должности служащих по профессии «Делопроизводитель».

**Срок действия итоговых документов**

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

## 2.1. Компетенции

В результате освоения программы профессиональной подготовки слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы	
Трудовые функции	Требования к результатам
07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
В/01.5 Организация работы с документами	<p><b>Трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и первичная обработка входящих документов;</li> <li>- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li> <li>- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- организация доставки документов исполнителям;</li> <li>- ведение базы данных документов организации;</li> <li>- ведение информационно-справочной работы;</li> <li>- обработка и отправка исходящих документов;</li> <li>- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- контроль исполнения документов в организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- пользоваться справочно-правовыми системами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- применять правила русского языка;</li> <li>- применять навыки скоростного письма.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами;</li> <li>- схемы документооборота;</li> <li>- системы скоростного письма;</li> <li>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>- типовые сроки исполнения документов;</li> <li>- принципы работы со сроковой картотеккой;</li> <li>- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;</li> <li>- правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- виды документов, их назначение;</li> <li>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</li> <li>- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</li> <li>системы электронного документооборота;</li> <li>- правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>- требования охраны труда</li> </ul>
--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

#### 3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- **144** ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 2.

Таблица 2

Структура программы и формы аттестации

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	всего часов	в том числе			форма контроля
			очно		заочно (с применением ДОД)	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	<b>Теоретическое обучение:</b>	<b>70</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
1.1	Основы документационного обеспечения управления	6	4		2	зачет
1.2	Правовые и нормативные основы документооборота	26	10	10	6	экзамен
1.3	Управление системой документирования в организации	6	2	2	2	зачет
1.4	Особенности формирования электронного документооборота	20	10	4	6	зачет
1.5	Деловая переписка и служебная этика	12	4	4	4	
2.	<b>Практическое обучение:</b>	<b>70</b>		<b>38</b>	<b>32</b>	
2.1	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	12		6	6	
2.2	Работа с организационно-распорядительной документацией	12		6	6	
2.3	Специфика документооборота	14		6	8	зачет
2.4	Подготовка документов для сдачи в архив	10		6	4	зачет
2.5	Электронный документооборот в организации	10		6	4	зачет
2.6	Характерные ошибки в работе с документами	12		8	4	зачет
3	<b>Квалификационный экзамен:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		экзамен
3.1	Проверка теоретических знаний	2	2			
3.2	Практическая квалификационная работа	2		4		
	Итого	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>60</b>	<b>52</b>	

#### 4. Материально-техническое обеспечение

Тип обеспечения	Наименование	Характеристика
1	2	3
Помещения для занятий	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, электрические розетки, стенд информационный, стол письменный, компьютер персональный, принтер, кондиционер, светильник потолочный с люминесцентными лампами, информационные (интернет) розетки, коммутатор, доска маркерная передвижная
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-204, Информационно-библиографический отдел	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стеллаж для хранения книг, стол компьютерный, стул, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, журналы, книги, учебники, пособия, стол письменный, компьютер персональный, светильник потолочный с люминесцентными лампами, Витрина
Архивные помещения, помещения для инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, светильник потолочный с люминесцентными лампами, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования
Помещения для консультирования	Ж-200, Институт дистанционного и дополнительного образования	кресло рабочее, стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, электрические розетки, стол письменный, компьютер персональный, принтер, холодильник, светильник потолочный с люминесцентными лампами, информационные (интернет) розетки, коммутатор
Лицензионное обеспечение	СДО «Прометей»	Виртуальные технологии образования
	Windows / Операционная система семейства Linux	Microsoft
	Office / Российский пакет офисных программ	Microsoft