

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Директор Краевого автономного
профессионального образовательного
учреждения «Дальневосточный
судостроительный колледж»

Начальник отдела оценки
и развития персонала
АО «ДВЗ «Звезда»

Руководитель Центра
опережающей профессиональной
подготовки Приморского края

 Г.И. Лепченко

 Т.Г. Чурава

 И.Н. Намтаева

«___» _____ 2024 г.
МП _____

«___» _____ 2024 г.
МП _____

«___» _____ 2024 г.
МП _____

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего,
должности служащего

в рамках проекта «Аттестат плюс профессия»
для учащихся общеобразовательных организаций Приморского края

21299 «Делопроизводитель»

Профессиональный стандарт: 07.002 Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией

Направленность (профиль)	Административно-управленческая и офисная деятельность
Квалификация	
Форма обучения	очная с применением дистанционных образовательных технологий
Срок освоения	7 мес.
Объем программы	144 (в том числе ауд. 136 ч.)
Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена
База обучения	Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж»

г. Владивосток
2024

Разработчики (составители):

1. Неллида Н.Г., мастер производственного обучения КГА ПОУ «ДВССК»
2. Ищенко М.Л., методист КГА ПОУ «ДВССК»
3. Кирсанова О.С., заведующая методическим кабинетом КГА ПОУ «ДВССК»

Программа согласована работодатель-партнер АО «ДВЗ «Звезда»

Акционерное общество
«Дальневосточный
завод «Звезда»

Начальник отдела
оценки и развития
персонала



/Т. Г. Чураева/

МН

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Цели реализации программы.....	4
2. Требования к результатам освоения программы.....	5
3. Структура и содержание программы	7
4. Материально-технические условия реализации программы	14
5. Учебно-методическое обеспечение программы	18
6. Оценка качества освоения программы.....	19
7. Итоговая аттестация.....	22
8. Контрольно-оценочные средства	25
9. Составители программы.	48

1. Цели реализации программы

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего для освоения ими профессии 21299 Делопроизводитель и обучающихся в общеобразовательных организациях Приморского края.

Программа реализуется в рамках проекта «Аттестат плюс профессия» и направлена на удовлетворение перспективных потребностей сферы труда в соответствии с Перечнем приоритетных для Приморского края направлений опережающей профессиональной подготовки.

1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Программа предназначена для освоения профессии 21299 Делопроизводитель, и разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784);
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России от 15.06.2020 №58957);
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996);
- «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);
- Приказ Минтруда России от 29.09.2014 № 667н (ред. от 09.03.2017) «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34779);

1.2 К освоению программы допускаются учащиеся 8-11 класса. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

1.3 Присваиваемый квалификационный разряд: без разряда

2. Требования к результатам освоения программы

2.1 Требования к знаниям и умениям

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- технику безопасности и правила гигиены, требования охраны труда;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- правила организации приема в офисе;
- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов и их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила передачи дел в архив организации

Обучающийся должен уметь:

- следовать санитарным нормам и правилам безопасности;
- различать и использовать надлежащие средства личной безопасности, включая безопасную обувь, защиту для глаз и ушей;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- установить контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикета;
- общаться с посетителями;
- применять правила русского языка;

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

2.2 Обладать профессиональными компетенциями

Код ПК	Описание профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

Код ОК	Описание общих компетенций
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
------	--

2.3 Выполнять трудовые действия: (выбор ТД согласно профстандарта)

ТД-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.

ТД-2 Регистрация поступающих телефонных звонков.

ТД-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

ТД-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.

ТД-5 Ведение журнала записи посетителей.

ТД-6 Учет посетителей и оформление пропусков.

ТД-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.

ТД-8 Прием и первичная обработка входящих документов.

ТД-9 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

ТД-10 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

ТД-11 Регистрация входящих документов.

ТД-12 Ведение базы данных документов организации.

ТД-13 Обработка и отправка исходящих документов.

ТД-14 Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.

ТД-15 Формирование дел.

ТД-16 Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

ТД-17 Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

ТД-18 Передача дел в архив организации.

3. Структура и содержание программы

3.1 Категория обучающихся: учащиеся 8-11 классов общеобразовательных организаций.

3.2 Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя, не более 4-х раз и не менее 1-го раза в неделю. Объем программы может быть увеличен.

3.3. ЦОПП Модуль 1 в объёме 8 аудиторных часа, реализуется Центром опережающей профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий.

3.4 Учебная нагрузка составляет не более 4 академических часов в день. Обучение в субботу по усмотрению обучающей организации. Обучение в выходной день – воскресенье запрещено.

3.5 Период освоения: до 8 месяцев

3.6 Обучение в каникулярное время школьников ОО проводится по усмотрению обучающей организации.

3.7 Форма обучения: (очная, с применением ДОТ).

3.8 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
I	ЦОПП Модуль 1.¹ Построение Профессиональной карьеры	8	6	2		
1.1	Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий	2	2			
1.2	Современные инструменты поиска работы и технологии самопрезентации	2	2			
1.3	Особенности построения карьерной траектории в образовательно – производственно м кластере. Карьерные карты	4	2	2		
II	Модуль 2. Теоретическое обучение. Основы понятия делопроизводства, деловой этикет и организация работы с документами	14	14			<i>зачет</i>
2	Общепрофессиональный курс		14			
2.1	Введение в профессию	2	2			
2.2	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			
2.3	Основы делопроизводства и требования, предъявляемые к документам	4	4			
2.4	Эстетика. Этика. Культура общения в профессиональной сфере	3	3			
2.5	Имидж. Культура телефонного разговора. Деловой протокол.	3	3			

¹ ЦОПП Модуль 1 реализуется Центром опережающей профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий, что обеспечивает доступность обучения для широкого круга слушателей. При реализации программы обеспеченность модулей теоретического обучения модуль реализуется

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
III	Модуль 3. Теоретическое обучение. Организация работы с документами	38	38			зачет
3.1	Организация работы секретаря. Офисные средства работы с документами		3			
3.2	Организационные документы		4			
3.3	Распорядительные документы		4			
3.4	Информационно-справочные документы		4			
3.5	Понятие документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов		4			
3.6	Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.		4			
3.7	Обработка исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов		3			
3.8	Номенклатура дел и порядок работы с ней		4			
3.9	Формирование и хранение дел, персональные данные		4			
3.10	Подготовка и передача дел на хранение в архив		4			
IV	Модуль 4 Практическое обучение	80		80		Зачет
4.1	Организация работы секретаря			14		
4.2	Организация работы с документами			66		
V	Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена	4			4	<i>Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена</i>
ИТОГО:		144				

3.9 Календарный учебный график

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием занятий

Календарный учебный график – это часть профессиональной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения, текущего контроля, и итоговой аттестации.

Календарный учебный график по профессии 21299 Делопроизводитель

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации*	Учебные недели, количество часов в неделю, в т.ч. дистанционного обучения																								ИТО часы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Модуль 1	12.10-18.10																								8	
Модуль 2																										14
Введение в профессию. Требования охраны труда и техники безопасности		4																								4
Основы делопроизводства и требования, предъявляемые к документам			2	2																						4
Этикетка. Этика. Культура общения в профессиональной сфере																										3
Инцидент. Культура телефонного разговора. Деловой протокол																										3
Модуль 3																										38
Организация работы секретаря. Офисные средства работы с документами																										3
Организационные документы																										4
Распорядительные документы																										4
Информационно-справочные документы																										4
Понятие документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов																										4
Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение																										4
Обработка входящих документов. Порядок прохождения входящих документов																										3
Номенклатура дел и порядок работы с ней																										4
Формирование и хранение дел, персональные данные																										4
Подготовка и передача дел на хранение в архив																										4
Модуль 4																										80
Организация работы секретаря																										14
Организация работы с документами																										66
Квал. экзамен, с элементами демонстрационного экзамена																										4
ИТОГО часов, в том числе:	8	6	5	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	144

* Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике должно включать все разделы (модули), указанные в учебном плане

3.10 Содержание разделов программы

МОДУЛЬ 1 Профессиональная карьера

Тема 1.1 Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий

Лекция *(основное содержание)*.....

Тема 1.2 Современные инструменты поиска работы и технологии самопрезентации

Лекция *(основное содержание)*.....

Тема 1.3 Особенности построения карьерной траектории в образовательно – производственном кластере. Карьерные карты

Лекция *(основное содержание)*.....

Практическое (выездное) занятие (план проведения занятия).....

МОДУЛЬ 2 Теоретическое обучение. Основы понятия делопроизводства, деловой этикет и организация работы с документами

Тема 2.1 Введение в профессию

Лекция Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы
Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства.

Тема 2.2 Требования охраны труда и техники безопасности

Лекция: Организация работы по охране труда на предприятии Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи Изучение инструкции по охране труда по видам работ

Тема 2.3 Основы делопроизводства и требования, предъявляемые к документам

Лекция: 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. 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.

Тема 2.4 Эстетика. Этика. Культура общения в профессиональной сфере.

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

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. Организация деловых контактов. Конфликты, их причины; стратегия поведения

Тема 2.5 Имидж. Культура телефонного разговора. Деловой протокол.

Лекция: Составляющие имиджа. Составление внешнего облика делового человека. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Понятие «деловой протокол»; его роль в поведении деловых встреч (переговоров, приемов). Деловая беседа (виды, подготовка, структура и этикет).

МОДУЛЬ 3 Теоретическое обучение. Организация работы с документами

Тема 3.1 Организация работы секретаря. Офисные средства работы с документами

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. Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов. Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации

Тема 3.2 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

Тема 3.3 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. 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.

Тема 3.4 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.

Тема 3.5 Понятие документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов.

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

Тема 3.6 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

Тема 3.7 Обработка исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов.

Лекция: Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов. Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов

Тема 3.8 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.

Тема 3.9 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.

Тема 3.10 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

МОДУЛЬ 4. Практический модуль

Тема 4.1 Организация работы секретаря

Практическое занятие: планирование рабочего дня руководителя, разбор письменного обращения граждан, составить отчет о деловой поездке руководителя, ознакомление с видами средства связи офиса; ознакомление с видами техники и технологиями копирования и тиражирования документов; сканирование и распознавание документов; электронный документооборот; составление должностной инструкции (произвольно)

Тема 4.2 Организация работы с документами

Практическое занятие: оформление реквизитов, составление приказа по личному составу (произвольно), составление приказа по основной деятельности, составление докладных и объяснительной, справок, составление акта, заявления, составление протоколов, составление выписок из приказа и протокола, составление писем, составление резюме, организация документооборота по видам документов, составление и оформление личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность

оформление журнала учёта входящих документов, отправка корреспонденции адресатам, регистрация поступающих документов, заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная), оформить журнал учёта исходящих документов, отправка документации адресатам, с применением современных видов оргтехники, штамп для регистрации документов, оформление конвертов отправляемых документов, проверить правильность составления документа, согласовать и утвердить (подписать) документ руководителем, зарегистрировать документ в журнале учета, составление номенклатуры дел, формирование документов в дело, оформление дел для архивного хранения, прием, передача дел в архив, квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена

4 Материально-технические условия реализации программы

4.1 Сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, промежуточной и итоговой аттестаций, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Компьютерный класс/лаборатория/ Мастерская	Практические и лабораторные занятия, тестирование	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx, Справочно -правовая система «Консультант Плюс»
Лаборатория/Мастерская	Квал. экзамен, с элементами демонстрационного экзамена	Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx, Справочно -правовая система «Консультант Плюс»

Инфраструктурный лист основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего, должн служащего 21299 «Делопроектировщик» и проведения квалификационного экзамена с элементами демонстрационного экзамена по очной ф реализации в рамках проекта «Аттестат плюс профессия» для учащихся образовательных организаций Приморского края

Таблица 1. Инфраструктурный лист

№ п/п	Квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии 21299 «Делопроектировщик»	Оборудование, инструменты и мебель							
		Наименование профессии	Технические характеристики	Класс	Единица измерения	Кол-во на 1-го чел.	Кол-во на всех участников	Коммент	
1	Наименование профессии	2				3			
2	Количество участников, на которое рассчитан ИЛ					Делопроектировщик			
3	Количество рабочих мест для участников, на которое рассчитан ИЛ					35			
Оборудование, инструменты и мебель									
1	Компьютер в сборе	производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС, браузер	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
2	Компьютер (системный блок)/монитор/ноутбук	производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС, браузер	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
3	Монитор	ЖК 21" или больше	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
	Мышь компьютерная	USB или беспроводная	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
	Клавиатура	USB или беспроводная	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
	Многофункциональное устройство	принтер, сканер, копир	Оборудование	шт.	На аудиторию		1		
	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx		Другое	шт.	На 1 раб место		35		
	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс»	Оборудование	шт.	На 1 раб место		35		
	Флэш-носитель	не менее 8Gb USB 2.0	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место		19		

Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400x600x750 мм	Оборудование	шт.	На 1 раб место	18	
Стол для офисной техники	не менее 600x800x730 мм	Оборудование	шт.	На 1 раб место	35	
Кресло	офисное, поворотное	Оборудование	шт.	На 1 раб место	35	
Корзина для мусора	Офисная, для бумаг (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	Оборудование	шт.	На 1 раб место	18	

Расходные материалы

Организатор для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	Инструменты	шт.	На 1 раб место	35	
Лоток для бумаг горизонтальный	На усмотрение образовательной организации	Инструменты	шт.	На 1 раб место	35	
Шариковая ручка	Паста синяя	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место	18	
Простой карандаш	Средней жесткости	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место	18	
Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место	18	
Сеплер	Для шнурования не менее 25 листов	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место	18	
Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	Другое	шт.	На 1 раб место	35	
Антистеплер	Канцелярский, на пружине (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	Другое	шт.	На 1 раб место	18	
Дарючок для бумаги	Прошивная способность – до 20 листов (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	Другое	шт.	На 1 раб место	18	
Штамп «Входящий № и дата»	Содержит слова «Вх. № дата (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	Другое	шт.	На 1 раб место	18	
Печать факсимильная	Написать слово «ТОПИСЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	Другое	шт.	На 1 раб место	18	
Круглая печать	Написать слово «ПЕЧАТЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	Другое	шт.	На 1 раб место	18	
Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	Другое	шт.	На 1 раб место	35	
Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	Другое	шт.	На 1 раб место	35	
Линейка	Длина 40 см	Расходные материалы	шт.	На 1 раб место	18	
Бумага А4	Плотность 80 г/м ² . Белосия от 150%. Количество указано в том числе на печать макетов (500 листов в парке)	Расходные материалы	пачки	На 1 участка	35	

Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, 50 шт. в упаковке	Расходные материалы	упак	На 1 участника	35	
Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	Расходные материалы	шт.	На 1 участника	35	
Скобы к степлеру	По размеру степлера, 50 шт. в упаковке	Расходные материалы	упак	На 1 участника	35	
Скоросшиватель картонный «Делю»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	Расходные материалы	шт.	На 1 участника	35	
Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	Расходные материалы	шт.	На 1 участника	350	
Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм, белая	Расходные материалы	шт.	На 1 участника	35	
Салфетки влажные (гигиенические)	Антибактериальные, не содержат спирта	Расходные материалы	упак	На 1 участника	35	

Обеспечение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

Аптечка	Для оказания первой помощи. Обеспечение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	Другое	шт.	На всю аудиторию	1	
Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст. в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	Другое	шт.	На всю аудиторию	1	

5 Учебно-методическое обеспечение программы

- печатные раздаточные материалы для обучающихся– разработанные тестовые задания (по темам модулей);
- техническая документация по профессии 21299 Делопроизводитель;
- задание на квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена по профессии 21299 Делопроизводитель;
- видео-материалы.

5.1 Законодательные и нормативные документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024)
2. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 01 мая 2022 г.).
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).
4. Приказа Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449).
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5.2 Основная литература

1. Л.А. Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.

5.3 Дополнительная литература

1. Т.В. Кутушева: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Издательство: Феникс, 2020 г. – 383 с.

5.4 Электронные ресурсы

1. Справочник секретаря и офис –менеджера. URL: <https://www.sekretariat.ru/> (дата обращения 01.10.2024)

6 Оценка качества освоения программы.

Программа разработана на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

6.1 Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения обучающимся модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.
Модуль 2.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.
Модуль 3.	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля - тестирование.

6.2 Типовое задание для проведения промежуточной аттестации по Модулям.

Тест 1.

1. Документооборот — это:

- 1 движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- 2 движение документов с момента их получения до их отправления;
- 3 движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
- 4 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Организация работы с документами — это:

- 1 организация документооборота;
- 2 организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
- 3 организация документооборота, хранение и использование документов;
- 4 все вышеперечисленные.

3. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

- 1 правовыми;
- 2 нормативно-методическими;
- 3 законодательными;
- 4 стандартами.

4. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:

- 1 законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;
- 2 государственные стандарты на документацию;
- 3 ГСДОУ;
- 4 все вышеперечисленные.

5. Чувство меры, границ общения, превышение которых может поставить человека в неловкое положение:

- 1 вежливость;
- 2 тактичность;
- 3 точность;
- 4 предупредительность.

6. Речь в деловом общении направлена на:

- 1 то, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству;
- 2 то, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

7. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...

- 1 строгой и элегантной;
- 2 дорогой и модной;
- 3 яркой и стильной.

8. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:

- 1 примирение;
- 2 компромисс;
- 3 вражда.

9. Умение выразить мысль так, чтобы у собеседника не осталось вопросов по сути сказанного:

- 1 точность;
- 2 вежливость;
- 3 скромность;
- 4 тактичность.

10. Знания, умения и навыки в области взаимодействия с клиентами, обеспечивающие успешность и эффективность профессиональной деятельности в сфере сервиса:

- 1 этикет;
- 2 культура речи;
- 3 коммуникативная культура;
- 4 культура телефонного разговора.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	2	2	4	2	1	1	2	2	3

Тест 2

1. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода:

- 1 ксерокс;
- 2 сканер;
- 3 принтер.

2. Распорядительный документ вступает в силу:

- 1 с момента составления проекта документа;
- 2 с проставления печати на документе;
- 3 с момента его подписания;
- 4 с момента получения документа исполнителем.

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

- 1 наименование организации;
- 2 наименование вида документа;
- 3 дата;
- 4 регистрационный номер;
- 5 место издания;
- 6 адресат;
- 7 заголовок к тексту;
- 8 текст;
- 9 подпись.

4. Распорядительная часть распоряжения начинается словом?

- 1 приказываю;
- 2 предлагаю.

5. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий — это

- 1 письмо - извещение;
- 2 гарантийное письмо;
- 3 исполнительный лист;
- 4 докладная записка.

6. Какие документы подлежат регистрации:

- 1 документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;
- 2 только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;
- 3 все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;
- 4 все входящие, исходящие и внутренние документы.

7. Обязан ли секретарь читать корреспонденцию, поступающую на имя его руководителя:

- 1 обязан;
- 2 обязан только в случае, если руководитель отсутствует, например, находится в командировке;

- 3 обязан только после того, когда руководитель рассмотрит эту корреспонденцию;
- 4 не обязан

8 Какой документ считается исходящим:

- 1 официальный документ, содержащий исходную информацию для составления другого документа;
- 2 официальный документ, являющийся юридическим основанием для составления другого документа;
- 3 официальный документ, отправляемый из учреждения;
- 4 официальный документ, являющийся актом применения норм права.

9. Стремление первым оказать любезность, помощь, избавить человека от неудобств и неприятностей - это:

- 1 вежливость
- 2 предупредительность;
- 3 тактичность;
- 4 деликатность.

10. Выражение уважительного отношения к людям - это

- 1 вежливость;
- 2 предупредительность
- 3 тактичность;
- 4 скромность.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	9	2	2	3	1	3	2	1

7 Итоговая аттестация

7.1 Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квал.экзамена, с элементами демонстрационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей, с рекомендуемым привлечением внешних экспертов от организаций работодателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей и проводится с участием аттестационной комиссии.

7.2 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

7.3 Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.

7.3 Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена независимо от вида профессионального обучения 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 проведению квалификационного экзамена рекомендуется привлекать представителей работодателей или их объединений.

7.4 Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания, в том числе в форме демонстрационного экзамена, в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

7.5 В теоретическую часть задания включаются вопросы, позволяющие оценить наличие у слушателя знаний производственных процессов, положений, инструкций и других материалов, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, охране труда, рациональной организации труда на рабочем месте, а также готовности слушателя применять имеющиеся знания в профессиональной деятельности.

7.6 Итоговая аттестация включает в себя:

1) квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена по профессии;

2) экзаменационные билеты/тестирование

По результатам итоговой аттестации, выставляется отметка по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с присвоением не предусмотрен разряд.

7.7 Типовое задание квал.экзамена, с элементами демонстрационного экзамена по профессии включает в себя:

- изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

- провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

- обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

- зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

- обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

- зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

- в соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

- проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «ФИО экзаменуемого»).

- систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе («ФИО экзаменуемого»).

- сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку эксперту.

Необходимые приложения:

Приложение 1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение 2. Структура организации в электронном виде.

Приложение 3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение 4. Журналы регистрации в электронном виде. (в формате *.xlsx)

Приложение 5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Типовое задание для проведения квал.экзамена, с элементами демонстрационного экзамена по профессии 21299 Делопроизводитель.
Время выполнения: 4 академических часа.

Задание на выполнение:

Наименование	Степень оценивания
Задание для проверки теоретических знаний	2 «неудовлетворительно»
	3 «удовлетворительно»
	4 «хорошо»
	5 «отлично»
Задание для проверки практических знаний (ход, проверка работы)	Выполнено / не выполнено

Пример

Перечень заданий практической части итоговой аттестации.

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Сити-Город»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Сити-Город»
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Юридический адрес	600000, г. Владимир, ул. Волжская, 26
Фактический адрес	600000, г. Владимир, ул. Волжская, 26
Телефон	(499) 999-20-03
Факс	(499) 999-24-08
E-mail	info@farphor.ru
Сайт	https://farphor.ru/
ИНН	6367006248
КПП	636701001
ОГРН	1026303508857
ОКПО	54044672
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Отделение ПАО СберБанка Владимирской области
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	600000, г. Владимир, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Сити-Город»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива

Структура организации	
Наименование организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Сити-Город»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Сити-Город»
Администрация	
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Заместитель генерального директора	Никитин Сергей Павлович
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Зарубин Михаил Владимирович
Заместитель генерального директора по промышленной безопасности	Хвостов Николай Данилович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Орлова Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Дорофеев Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белоусов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна
Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Карпова Светлана Петровна
Специалист отдела кадров	Аксенова Ольга Владимировна
Отдел документационного обеспечения управления	
Начальник отдела ДОУ	Котова Лилия Николаевна
Секретарь	Быкова Анастасия Владимировна
Делопроизводитель	Абрамова Ольга Андреевна
Архивариус	Мартьянова Нина Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна
Отдел маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович
Отдел сбыта	
Начальник отдела сбыта	Жданов Сергей Павлович

Старший менеджер	Савин Алексей Степанович
Менеджер по продажам	Логинов Андрей Петрович
Менеджер по продажам	Сафонов Даниил Сергеевич
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Монсеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Общество с ограниченной
ответственностью
«ООО «Сити-Город»
(ООО «ООО «Сити-Город»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
22.12.2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 – Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		ДМН, ст.16	
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения,		ДМН, ст.35	

	отзывы, переписка) по их разработке			
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления		5 лет ЭПК, ст. 67	
01-12	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-13				
01-14				
01-15				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно, ст. 271	
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)		Постоянно, ст. 268	
02-09	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 272	
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет, ст. 279 (1)	(1) После увольнения (смены)

	материально ответственного лица			материально ответственного лица)
02-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 280 (1)	(1) После замены новыми
02-14	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-15	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-16	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
02-17				
02-18				
02-19				
03 – Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03-07	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет, ст. 373	
03-08	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:		Постоянно, ст. 395 а	
03-09	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет, ст. 400	
03-10	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные		50 лет ЭПК, ст. 435	

	контракты, соглашения об их изменении, расторжении			
03-11	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434а	
03-13	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-14	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-15	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434д	
03-16	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет, ст. 624а	
03-17	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, ст. 454	
03-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-19	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год, ст. 490	
03-20	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года, ст. 436	

03-21	Личные дела руководителей и работников организаций		50 лет ЭПК, ст. 445	
03-22	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-23	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год, ст. 382	
03-24	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-25	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет, ст. 450	
03-26	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-27	Списки граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
03-28	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 458 (1)	(1) После снятия с учета
03-29	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463в	
03-30	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	
03-31	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-32	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах).		5 лет, ст. 182б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-33	Журналы учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст. 177	
03-34	Журнал регистрации личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) и дополнительных соглашений к ним		50 лет, ст. 463б	

03-35				
03-36				
03-37				
04 – Отдел документационного обеспечения управления				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	
04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы генерального директора по основной деятельности		До ликвидации организации, ст. 19а (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год, ст. 20	
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Отчеты, справки об объеме документооборота организации		1 год, ст. 169	
04-13	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-14	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	

04-15	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-17	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-18	Переписка по результатам проверок, ревизий организации		5 лет ЭПК, ст. 147	
04-19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154	
04-21	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
04-22	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК, ст. 178	
04-23	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-24	Журнал регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 182в	
04-25	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-27	Журнал регистрации заявок на копирование документов		1 год, ст. 182и	
04-28	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
04-29				
04-30				
04-31				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	

05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	
05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				
05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	<i>Положение об отделе. Копия</i>		ДМН, ст. 336	
06-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 197	
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	
06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	

06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	
07-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно, ст. 533	
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет, ст. 542	
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информация, сведения, справки), подготовленные для		3 года, ст. 359	

	размещения на сайте организации в сети Интернет			
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет, ст. 186	
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

Делопроизводитель
12.12.2024

Абрамова

О.А. Абрамова

Архивариус
Мартынова Н.А. Мартынова
14.12.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ООО «Сити-Город»
от 17.12.2024 № 12

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение 4 в формате *.xlsx журналы регистраций.

Приложение 5

Государственное казенное учреждение
Владимирской области «Центр
занятости населения Владимирской
области» - «Владимировский»
(ГКУ ВО «ЦЗН ВО» -
«Владимировский»)

Генеральному
директору
ООО «Сити-Город»
Мостовому П.А.

Фрунзе ул., 117, Владимирская область,
г. Владимир, 443099
тел: (846) 707-61-23, факс: (846) 707-61-24,
e-mail: czn.63@mail.ru
<http://www.czn.63.ru/>
ОКПО 33509486, ОГРН 1036300667655,
ИНН/КПП 6317040067/631201001

14.05.2025 № 203

На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Павел Алексеевич!

В целях подготовки информационно-аналитических материалов ГКУ ВО «ЦЗН ВО» - «Владимировский» просит вас предоставить информацию о количестве сотрудников в вашей организации в возрасте 50 лет и выше. Данные просим предоставить до 25.05.2025 в форме ответного письма.

Директор

Мартынов

В.О. Мартынов

Ветрова Ирина Петровна,
ведущий специалист, (846) 707-68-43

Общество с ограниченной
ответственностью «Автомастер»
(ООО «Автомастер»)

Генеральному директору
ООО «Сити-Город»
Мостовому П.А.

Павлова ул., 362, оф. 4,
г. Владимир, 443019
тел: (846) 232-64-53, факс: (846) 232-64-57,
e-mail: avtomaster@mail.ru
<http://www.avtomaster.ru/>
ОКПО 32130511, ОГРН 2327467064921,
ИНН/КПП 2541648124/275103002

04.04.2025 № 73/05-07

На № _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемый Павел Алексеевич!

На правах рекламы, направляем Вам коммерческое предложение и предлагаем взаимовыгодное сотрудничество по реализации нашего товара.

Наша фирма уже десять лет занимается сбытом автозапчастей для строительной спецтехники и грузовых машин по всей России. Мы наладили эффективную дилерскую сеть и снабжаем продукцией отечественных и зарубежных производителей около ста различных автомагазинов и ремонтных мастерских.

В случае положительного решения, просим связаться с нами по указанным телефонам или по электронной почте. Для заключения договора в кратчайшие сроки направим к вам нашего представителя.

С надеждой на плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Директор

Данилов

В.А. Данилов

Изотова Ольга Львовна, менеджер,
(846) 249-62-84, izotova@ya.ru

Общество с ограниченной
ответственностью
«Владимировский Стройфарфор»
(ООО «Владимировский Стройфарфор»)

Волжская ул., 26, г. Владимир, 443038
тел: (846) 332-86-31, факс: (846) 332-86-34,
e-mail: info@farphor.ru; <https://farphor.ru/>
ОКПО 54044672, ОГРН 1026303508857,
ИНН/КПП 6367006248/636701001

Генеральному
директору
ООО «Сити-Город»
Мостовому П.А.

№ _____
На № _____ от _____

Об отправке технической
документации

Уважаемый Павел Алексеевич!

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование (приложение).

Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо начальнику отдела сбыта Жданову С.П.

Приложение: Спецификация на 28 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

П.А. Мостовой

Некрасов Виктор Андреевич, начальник
отдела маркетинга, (846) 332-84-72
nekrasov@svpk-so.ru

Публичное акционерное общество
«Перспектива»
(ПАО «Перспектива»)

Мира ул., 44, оф. 15, г. Владимир,
625005

тел: (3452) 32-64-13, факс: (3452) 32-64-57,

e-mail: perspektiva@mail.ru

<http://www.perspektiva.ru/>

ОКПО 00044151, ОГРН 1168617053395,

ИНН/КПП 8603220123/711530001

Генеральному
директору
ООО «Сити-Город»
Мостовому П.А.

17.03.2025 № 51/03-09

На № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Администрация ПАО «Перспектива» поздравляет Вас с профессиональным праздником!

Примите пожелания ярких профессиональных успехов, новых побед и достижений, крепкого здоровья, радости и счастья, мира и благополучия!

Пусть каждый день станет для Вас днем процветания, будет радостным и счастливым, успешным и плодотворным.

Пусть вопреки всем наукам и законам, исполняются заветные желания!

С искренними пожеланиями,

Генеральный директор

Павлов

М.С. Павлов

Шитова Елена Петровна, секретарь,
(3452) 32-64-84, schitova@mail.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Сити-Город»
(ООО «Сити-Город»)
ПРИКАЗ

г. Владимир

№ _____

Об утверждении плана ремонта
производственных цехов

В целях модернизации производственных мощностей ООО «Сити-Город»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План ремонта производственных цехов ООО «Сити-Город» на 2025 г. (приложение).
 2. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Котовой Л.Н., в срок до 17.01.2025, ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений Общества под подпись.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Богданова И.А.
- Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор

П.А. Мостовой

Перечень заданий теоретической части итоговой аттестации

1. Делопроизводство — это:

- а. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- б. правильное оформление документов;
- в. организация документооборота в учреждении;
- г. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

2. Реквизитом называется:

- а. элемент любого документа;
- б. элемент официального документа;
- в. информационная основа документа;
- г. элемент определенного документа.

3. По месту составления документы делятся на

- а. внутригосударственные и международные;
- б. внутриведомственные и межведомственные;
- в. внутренние и внешние.

4. Реквизит «отметка о контроле» ставится:

- а. на всех документах;
- б. на входящих и внутренних документах;
- в. на входящих документах, имеющих резолюцию руководителя организации и внутренних;
- г. распорядительных документах.

5. Выберите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:

- | | | |
|--|----------------|-------------|
| а. Коммерческий директор
ООО «Престиж» | Личная подпись | В.А. Петров |
| б. Коммерческий директор.
ООО «Престиж» | Личная подпись | Петров В.А |
| в. Коммерческий директор | Личная подпись | В.А. Петров |

6. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:

- а. Фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;
- б. Фамилии исполнителей, подпись и дату;
- в. содержание поручения, подпись и дату.

7. Документу юридическую силу придает реквизит:

- а. подпись;
- б. отметка о контроле;
- в. заголовок;
- г. резолюция.

8. Как нумеруются приказы и распоряжения?

- а. в пределах календарного года;
- б. в пределах делопроизводственного года;

- в. начиная с момента создания организации и до ее ликвидации.
- 9. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:**
- ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;
 - назначением ответственного за исполнение приказа;
 - указанием сроков действия приказа.
- 10. Виза юриста на приказе:**
- означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
 - это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
- 11. Укажите документ, не входящий в группу документов по личному составу:**
- приказ по личному составу;
 - деловое письмо;
 - трудовая книжка;
 - заявление.
- 12. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:**
- опись;
 - журнал регистрации документов;
 - номенклатура дел;
 - листок по учету кадров.
- 13. Документ имеет юридическую силу при наличии**
- реквизитов, обязательных для данного вида документов;
 - только подписи руководителя и ответственного лица;
 - только гербовой печати организации.
- 14. Гриф ограничения доступа к документу помещается**
- под названием документа;
 - в правой стороне верхней части первой страницы документа;
 - в левой стороне верхней части первой страницы документа.
- 15. Гриф утверждения документа оформляется**
- в конце документа;
 - в правой верхней части первой страницы документа;
 - произвольно.
- 16. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме:**
- Приложение: на 10 л. в 3 экз.;
 - Приложения на 10 л. в 3 экз.;
 - Приложения: на 10 л. в 3 экз.
- 17. В состав реквизита «Подпись» входят**
- наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись;
 - наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка;

г. наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, дата.

18. Акты составляются

- а. постоянно действующими или назначаемыми распорядительным документом комиссиями;
- б. секретарем организации;
- в. главным бухгалтером организации.

19. Протокол — это

- а. организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения;
- б. организационно-распорядительный документ, фиксирующий организационные вопросы учреждения;
- в. составная часть общего положения о предприятии.

20. Группировка исполненных документов в дела — это:

- а. осуществление контроля за исполнением документа;
- б. формирование дел;
- в. регистрация документов;
- г. предварительное рассмотрение документов.

21. Реквизит «заголовок к тексту»:

- а. оформляется на документах всегда, независимо от формата;
- б. оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;
- в. оформляется на документах по усмотрению составителя.

22. Справка — это документ, содержащий

- а. краткое изложение документа;
- б. описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- в. краткие выводы совещания, заседания и т. д.

23. Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

- а. формирование документов в дела;
- б. регистрация документа;
- в. предварительное рассмотрение документов;
- г. контроль исполнения документов.

24. Объяснительная записка — это

- а. документ, в котором дано краткое изложение основного документа;
- б. документ, сопровождающий документ;
- в. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

№ Вопроса	Код ответа
1.	г
2.	б
3.	в
4.	в
5.	в
6.	а
7.	а
8.	а
9.	а
10.	а
11.	б
12.	в
13.	а
14.	б
15.	б
16.	а
17.	г
18.	а
19.	а
20.	б
21.	б
22.	б
23.	б
24.	в

8. Контрольно-оценочные средства

8.1 Контрольно-оценочные средства обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

8.2 Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

9. Составители программы.

1. Нелида Н.Г., мастер производственного обучения КГА ПОУ «ДВССК»
2. Ищенко М.Л., методист КГА ПОУ «ДВССК»
3. Кирсанова О.С., заведующая методическим кабинетом КГА ПОУ «ДВССК»