

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 24

от " 22 " апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета

Ю.Е. Путихин

" 22 " апреля 2025 г.

Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка.....	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы.....	3
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения.....	3
1.3. Нормативный срок освоения программы.....	5
1.4. Категории обучающихся.....	5
II. Оценка качества освоения программы.....	6
III. Условия реализации программы.....	8
3.1. Организационно-педагогические условия.....	8
3.2. Материально-технические условия.....	9
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	9

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии «Делопроизводитель» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. №333н). В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» обобщенной трудовой функции:

В. Документационное обеспечение деятельности организации; а также трудовых функций:

В/01.5 Организация работы с документами

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота

	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
--	--

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	Применение номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления 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 Требования охраны труда

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
Необходимые	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание

умения	имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» составляет 144 академических часа очной формы обучения. Программа профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» составляет 144 академических часа очной формы обучения. Продолжительность обучения – 8 недель.

1.4. Категории обучающихся

Категория обучающихся:

- 1) для лиц, имеющих среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;
- 2) для лиц, имеющих среднее профессиональное образование (непрофильное).

II. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки обучающихся и реализацию основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости в форме дифференцированного зачета и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Критерии оценки качества знаний при проведении промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет в рамках промежуточной аттестации предполагает письменные ответы на два поставленных вопроса по модулям «Деловая культура» и «Охрана труда», а в рамках модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» помимо письменных ответов на поставленные вопросы, обучающиеся выполняют два практических задания.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к письменному ответу и практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению письменного ответа и практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению письменного ответа и практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Критерии оценки качества знаний при проведении итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя квалификационную практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии Делопроизводитель с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен оценивается следующим образом. Описание организации итоговой аттестации – квалификационного экзамена, форм и правил оценивания достижения планируемых результатов (компетенций) освоения программы:

1. Теоретическая часть квалификационного экзамена.

Описание проведения испытания (как организована теоретическая часть экзамена): выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: примерный перечень вопросов к тестированию представлен ниже.

Максимальное время выполнения задания: 1 ак. час.

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице «Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена».

2. Практическая часть квалификационного экзамена.

Описание проведения испытания (как организована теоретическая часть экзамена): выполнение задания по экзаменационному билету.

Содержание испытания: выполнение практического задания по форме, указанной в экзаменационном билете.

Максимальное время выполнения задания: 3 ак. час.

Критерии и шкалы оценивания: представлены в таблице «Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена»

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем программы. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем программы	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем программы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем программы	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем программы
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам программы	В основном сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам программы
Владеть	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам программы. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам программы. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам программы. Успешное и систематическое применение навыков

Обучающимся, успешно освоившим основную программу профессионального обучения – программу профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы – модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей обучающихся, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у обучающихся. В ходе освоения содержания программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность обучающихся. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают обучающихся к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления обучающихся и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала программы предусматриваются следующие виды работы обучающихся:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение практических заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации.

Завершает обучение обучающихся, сдачей квалификационного экзамена.

Лицам, успешно освоившим

Обучающимся по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель» и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью, специалистами-практиками, имеющими опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности программы; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

3.2. Материально-технические условия

Реализация Программы обеспечивается наличием материально-технической базы, способствующей проведению всех видов занятий, предусмотренной учебным планом. Состояние материально-технической базы соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Адрес (местоположение) здания: г. Санкт-Петербург, Съезжинская улица, дом 15-17, литера А. Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки специалистов:

Кабинеты:	№ каб.
для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	210, 506
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	+
актовый зал, 402-403 ауд.	+

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основной список

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – Москва: Юрайт, 2016. – 299 с.
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с.
3. Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Коньков, Ю.М. Кукаркина, Е.А. Скрипко; под общ. Ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266 с.
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 304 с.
5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 304 с.
6. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 199 с.
7. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.- Москва: Юрайт, 2021.- 329 с.
8. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта, 2017. – 435

с.

9. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – Москва Юрайт, 2021.

10. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.

Отраслевые и другие нормативные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 28.12.2013 № 421-ФЗ в ред. от 28.06.2021) // «Российская газета» - Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.

2. Российская Федерация. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : федер. закон : [принят Гос. Думой 08 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.]

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

7. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 № 237.

9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526

12. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требование к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018.

16. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

Электронные ресурсы:

1. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. [Электронный ресурс].

URL: <https://rusarchives.ru/>

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: <https://www.vniidad.ru/>

3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/online/>

4. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/>