

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.Н. Чистяков

«18»  20 19 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Екатеринбург,
2019

Программа профессиональной переподготовки по должности: **«Кадровое делопроизводство»** разработана в соответствии с профессиональным стандартом **«Специалист по управлению персоналом»** (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 691 н).

Организация- разработчик: ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Разработчик:

Преподаватель - Н.С.Юдакова

« 18 » февраля 20 19

РАССМОТРЕНА

Методическим объединением гуманитарных дисциплин

Руководитель МО Земова З.Б.Земова

« 18 » февраля 20 19

СОГЛАСОВАНА

Главный инженер

ООО «Уралпроммонтаж»

М.Н.Дёмин

« 18 » февраля 20 19



ОДОБРЕНА

Методическим советом

Председатель методического совета-

Зам. директора по учебной работе

Л.С.Хоринова

« 18 » февраля 20 19

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Квалификационная характеристика обучающегося, освоившего программу профессиональной переподготовки по должности: «Кадровое делопроизводство»	7
2. Учебный план	13
3. Требования к условиям реализации программы	20
4. Контроль и оценка результатов освоения программы профессиональной переподготовки	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К освоению программы профессиональной переподготовки по должности «**Кадровое делопроизводство**» допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель программы – профессиональная переподготовка по должности «Кадровое делопроизводство».

Основные задачи программы:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по должности «Кадровое делопроизводство»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между специалистами среднего звена и квалифицированными рабочими и служащими в профессиональном образовании.

Структура программы

На обучение по программе профессиональной переподготовки по должности «Кадровое делопроизводство» всего отводится 480 часов.

Часы, необходимые для профессиональной переподготовки и присвоения соответствующего квалификационного разряда, формируются за счет времени, выделяемого учебным планом на изучение дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессионального учебного цикла, практического обучения, итоговой аттестации.

В общепрофессиональном учебном цикле обучающиеся изучают дисциплины:

- Основы законодательства;
- Деловая культура;

- Охрана труда;
- Компьютерная обработка документов;
- Организационная техника.

В профессиональном учебном цикле обучающиеся изучают дисциплины:

- Документационное обеспечение работы с персоналом;
- Деятельность по обеспечению персоналом.

Программой предусмотрено **практическое обучение**, в процессе которого обучающиеся овладевают трудовыми действиями

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации

- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством

- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников

- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий и предоставления работников к поощрениям и награждениям

- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки и настоящей и прошлой трудовой деятельности работника

- вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением

- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика отпусков

- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций

- изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке по ее снижению

- подготавливать документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив

Практические занятия включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационных испытаний.

Обучающимся, успешно прошедшим квалификационные испытания по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство по должности «Кадровое делопроизводство».

При разработке программы использовались следующие **нормативные правовые документы и методические материалы**:

- **Федеральный Закон** от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- **Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)** (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);
- **Профессиональный стандарт** "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утверждён Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 691н);
- **Методические рекомендации** по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ОСВОИВШЕГО ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Вид профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Возможные наименования должностей, профессий: Кадровое делопроизводство.

Требования к образованию и обучению:

- Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Требования к опыту практической работы: нет.

Особые условия допуска к работе: нет.

**1.1 Описание трудовых функций,
входящих в профессиональный стандарт
"Специалист по управлению персоналом"**

(утверждён Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 691н);

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	уровень квалификации	Наименование	Код	уровень (подуровень) квалификации
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.5	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.5	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.5	6

1.2 Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	В/01.6	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	--------	----------------------	---

Трудовая функция 1.2.1

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации				
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах				
	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах				
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция				
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)				
	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организация по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом				
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации				
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации				

	Собирать и анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии отбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства РФ. Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые знания	Технология, методы и методики проведения анализа и систематизация документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации. Отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовые законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Р.Ф. , в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Другие характеристики	-

Трудовая функция 1.2.2

Наименование	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Размещение сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами
	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные

	<p>должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджета
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в частности ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Р.Ф. о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Другие характеристики

Трудовая функция 1.2.3

Наименование	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам подбора персонала
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и их кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора
	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение кандидата на работу и перемещение персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Р.Ф. и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению, поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять соответствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечения, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформление сопутствующей информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в частности ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации

	Законодательство РФ. о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Порядок заключения договоров. Нормы этики делового общения.
Другие характеристики	-

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных часов: **480**

	Наименование разделов, дисциплин	Количество часов
1	Раздел 1. Общепрофессиональный учебный цикл	44
1.1	Основы трудового законодательства	20
1.2	Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	20
1.3	Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	2
1.4	Законодательство о защите персональных данных	2
2	Раздел 2. Профессиональный учебный цикл	300
2.1	Документационное сопровождение процессов управления персоналом	80
2.2	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	20
2.3	Документирование процессов движения кадров	100
2.4	Хранение документов в архиве	100
3	Раздел 3. Практическое обучение	100
3.1	Документирование и организационная работа	100
4	Итоговая аттестация	36
	Итого:	480

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел 1. Общепрофессиональный учебный цикл

Наименование дисциплин	Объем часов	
1.1 Основы трудового законодательства	Основы конституционного права	20
	Основы гражданского права	
	Трудовой договор	
	Рабочее время и время отдыха	
	Заработная плата	
	Материальная ответственность	
	Дисциплина труда	
	Основы уголовного права	
1.2 Трудовое законодательство в сфере оплаты труда	Основные государственные гарантии по оплате труда работников	20
	МРОТ, минимальная заработная плата	
	Формы, системы оплаты труда на предприятии	
	Отражение системы оплаты труда в локальных нормативных актах	
1.3 Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам	Социальная поддержка работников	2
	Расчет трудового и страхового стажа. Порядок оформления отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпусков без сохранения заработной платы	
1.4 Законодательство о защите персональных данных	Закон, направленный на защиту персональных данных	2
	Порядок оформления документов для уведомления и отчетности в государственные органы	

Раздел 2. Профессиональный учебный цикл

Наименование дисциплин	Объем часов 300 часов	
2.1 Документационное сопровождение процессов управления персоналом	История организации делопроизводства в России	102
	Понятие о документах и способах документирования	
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	
	Требования к оформлению реквизитов документа и к бланкам	
	Организационно-распорядительная документация	
	Организационные документы	
	Распорядительные документы	
	Информационно-справочные документы	
	Требования к оформлению и правила выдачи копий документов	
	Служба документационного обеспечения управления (ДООУ)	
	Организация приема документов	
	Организация обработки исходящих и внутренних документов	
	Регистрация документов в организации	
	Организация контроля исполнения документов, оперативного хранения документов. Номенклатура дел	
Экспертиза ценности документов		
Подготовка дел к архивному хранению		
2.2 Особенности регулирования труда отдельных категорий	Документы по личному составу	44
	Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	
	Требования закона для привлечения иностранных работников. Особенности приема и	

работников	перевода.	
2.3 Документирование процессов движение кадров	<p>Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек.</p> <p>Правила заполнения трудовых книжек.</p> <p>Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек. Хранение трудовых книжек. Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения в нем. Правила ведения и хранения личных дел. Порядок внесения изменений в документы личного дела. Учет личных дел и их выдача во временной пользование. Назначение и порядок ведения учетно- справочных картотек. Персональный, штатно- должностной и статистический учет работников. Хранение и архивирование личных карточек.</p>	
2.4 Хранение документов	<p>Нормативно правовые акты, регламентирующие порядок хранения документов в архиве. Основные правила работы в архиве с кадровой документацией. Систематизация кадровых документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование заголовков дел. Определение сроков хранения кадровой документации. Порядок формирования документов в дела. Процедура архивирования кадровых документов.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение. Составление описей на дела по личному составу. Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих длительному хранению. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов</p>	

Раздел 3. Практическое обучение

3.1 Документирование и организационная обработка документов

Наименование практики	Наименование/содержание осваиваемых трудовых действий	Кол-во часов
Документирование и организационная обработка документов	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 Обработка и отправка исходящих документов	128
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации Ведение базы данных документов организации Разработка 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	
	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	

Раздел 4. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности «Кадровое делопроизводство» проводится в форме квалификационных испытаний.

Для проведения квалификационных испытаний колледжем разрабатывается **Программа квалификационных испытаний обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности: «Кадровое делопроизводство».**

Квалификационные испытания включают оценку теоретической подготовки обучающихся и оценку уровня сформированности трудовых действий, который обучающийся должен продемонстрировать в ходе квалификационных испытаний перед квалификационной комиссией. Квалификационные испытания проводит квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора по колледжу.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к кадровому обеспечению

Реализация настоящей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессиональной переподготовки по должности «Кадровое дело/производство» предполагает наличие следующих учебных помещений:

- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности,
- кабинет документационного обеспечения управления, междисциплинарных курсов.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий

Основные источники

1. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта о 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]. Правовая система «Гарант»//www.garant.ru
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с. - (Серия «Среднее профессиональное образование»). - (Гриф МО РФ).
3. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство – Ростов н/Д.: Феникс, 2004.

4. Басаков М.И. Делопроизводство (ДОУ на основе ГОСТ Р 6.30-2003) М.: Дашков и К⁰, 2004.
5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. М. ИНФРА-М, 2010. – 267с.
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Дашков и К⁰, 2009
7. Микушина М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.-232с.
8. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой.-М.: АБАК, 2013.-496с.
9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.- 576с
10. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2012.-196с.
11. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб.пособие для нач. проф. Образования / Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.- 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2010 г.
12. Афанасьева, Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 86–97; № 3. С. 89–100.
13. Афанасьева, Л.П. Применение автоматизированных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов в архиве [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 76–85; № 2. – С. 88–99.
14. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе [Текст] / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–30.
15. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: методическое пособие [Текст] / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.
16. Малофеев С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. – 2009. – № 7.
17. Назаренко, А.А. Что умеют современные СЭД [Текст] / А.А. Назаренко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12.
18. Сысоева, Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами [Текст] / Л.А. Сысоева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 67–76.
19. Чижова, В.О. Что такое ЭЦП [Текст] / В.О. Чижова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 7.
20. Янковая, В.Ф. Государственное регулирование ДОУ: современное состояние и проблемы // Гильдия управляющих документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля

2009 г.) [Электронный ресурс] . Гильдия управляющих документацией; Каусом. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/706/4897/>.

Перечень дополнительной литературы

1. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями . – 4-е изд., испр. – Москва: Омега-Л, 2007.- 319с.
2. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А – Приори, 2009. – 224с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456с.

Интернет-ресурсы

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству / www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / www.edou.ru. - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / www.mirknig.com. - Режим доступа - http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html, свободный. – Загл. с экрана.
4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / www.kadrovik-praktik.ru. - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. <http://www.funnycong.ru/>
6. <http://www.bibliotekar.ru/>
7. <http://www.window.edu.ru/>
8. <http://www.intuit.ru/>
9. <https://www.profiz.ru>
10. <http://www.consultant.ru/>Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
11. <http://www.pr-j.ru/buxgalterskij-uchet-i-audit/organizaciya-arxivnogo-fondarf.html> Совместный некоммерческий проект PR-J.ru со специалистами различных педагогических вузов и факультетов государственных университетов в поддержку выпускников, бакалавров, студентов и т.д. Большая публичная библиотека.

12. <http://videotutor-rusyaz.ru/> сайт Видеотьютор по русскому языку. Принципы русской орфографии
13. <http://padeji.ru/> сайт посвященному русскому языку. Слово как предмет лексикологии. Лексическое значение слов
14. Официальный сайт Издательства «Бизнес-Арсенал». «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Форма доступа: <http://www.delo-press.ru> <http://www.delo-press.ru/>
15. <http://www.sekretariat.ru/> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
16. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Форма доступа: <http://sekretar-info.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Контроль освоения программы проводят преподаватели, реализующие данную программу в рамках проведения учебных занятий.

По итогам освоения раздела (дисциплины) программы проводится промежуточная аттестация Обучающихся в форме зачёта (дифференцированного зачёта), результаты которого фиксируются в учебном журнале группы.

Оценка результатов обучения обучающихся, освоивших программу профессиональной переподготовки по должности: «Делопроизводитель» проводится в форме квалификационных испытаний, в ходе которых производится оценка уровня сформированности трудовых функций через оценку выполнения обучающимися трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Результаты обучения		Формы контроля и оценки результатов обучения
Трудовые функции	Трудовые действия	
Организация работы с документами	Прием и первичная обработка входящих документов	Квалификационные испытания
	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	
Организация текущего хранения документов	Разработка номенклатуры дел организации	Квалификационные испытания
	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	
Организация обработки дел для последующего хранения	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Квалификационные испытания
	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	