

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)



УТВЕРЖДЕНО

Проректор

Е. Б. Весна

« 2 » сентября 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 «Делопроизводитель»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа профессионального обучения по должности служащего **21299 «Делопроизводитель»** (далее – программа) разработана на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Программа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ) по должности служащего **21299 «Делопроизводитель»** разработана в целях:

повышения конкурентоспособности образовательных программ на российском рынке образовательных услуг;

согласования содержания и условий реализации образовательных программ со стратегическими целями и задачами, установленными Программой развития НИЯУ МИФИ;

учета программ развития по приоритетным направлениям науки, техники и технологий Российской Федерации, потребностей высокотехнологичных отраслей экономики в подготовке высококвалифицированных кадров;

повышения качества образования за счет расширения требований, предъявляемых к содержанию образовательных программ, результатам обучения, кадровому и материально-техническому обеспечению учебного процесса.

формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой должности служащего **21299 «Делопроизводитель»**.

1.3. Задачами программы являются:

сформировать системное понимание современного документооборота и роли делопроизводителя в нем;

дать основные знания о видах документов, а также о правилах их оформления с учетом требований действующего законодательства и других нормативных актов;

обучить правилам регистрации, учета, хранения и уничтожения, правилам контроля исполнения и систематизации документов организации;

развить компетенции по организации работы с электронными документами;

сформировать стойкое понимание важности профессиональных качеств делопроизводителя: внимательности, ответственности, коммуникабельности и умения работать с конфиденциальной информацией

освоение программы должно сформировать у слушателей компетенции, которые должны способствовать перспективной профориентации обучающихся и могут стать базой для их последующего профессионального образования.

1.4. Категории слушателей: лица, имеющие среднее общее образование.

Форма обучения и форма организации образовательной деятельности – очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий посредством электронной информационно-образовательной среды НИЯУ МИФИ. Трудоемкость обучения – 72 часа.

1.7. Режим занятий слушателей 7,2 часа в неделю, общая продолжительность программы 10 недель.

1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ В НИЯУ МИФИ

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;

Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК -1032/06 «О направлении методических рекомендаций (Методические рекомендации – разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов)»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196»
(Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2020 № 60458);

Устав НИЯУ МИФИ;

Локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. В результате изучения программы слушатели должны: сформировать необходимые компетенции для выполнения трудовых функций по должности служащего 21299 «Делопроизводитель».

Трудовые функции		
наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Организация работы с документами		
Организация текущего хранения документов		
Организация обработки дел для последующего хранения		

3.1.1. Для выполнения трудовой функции «Организация работы с документами» слушатели должны:

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	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 удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма

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
	Системы скоростного письма
	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 составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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

. Для выполнения трудовой функции «Организация текущего хранения документов» слушатели должны:

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе 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
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	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

. Для выполнения трудовой функции «Организация обработки дел для последующего хранения» слушатели должны:

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение 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 умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе 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 хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда

4. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем программе используются следующие сокращения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

модуль – структурный, логически завершённый элемент учебного процесса с установленной трудоемкостью, направленный на формирование определенных профессиональных компетенций, включающий в себя набор дисциплин, практик и (или) научно-исследовательскую работу слушателя;

компетентностная модель выпускника – совокупность социально-личностных, общепрофессиональных и специальных компетенций, позволяющих выпускнику эффективно решать профессиональные задачи.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

Трудоемкость: 72 часов, 7,2 часа в неделю.

Форма обучения: очная, очная с применением ДОТ.

Форма организации образовательной деятельности: групповая.

Язык реализации программы: русский.

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Кол-во часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	ИА/ПА	СР	
	Модуль 1. Делопроизводство в организации						Зачет
	Модуль 2. Правила						Зачет

	оформления документов						
	Модуль 3. Организация работы с документами						Зачет
	Итоговая аттестация						Квалификационный экзамен
ИТОГО							

5.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модуля	неделя									
	Модуль 1. Делопроизводство в организации										
	Модуль 2. Правила оформления документов										
	Модуль 3. Организация работы с документами										
	Итоговая аттестация										

5.3. Рабочие программы модулей

Рабочая программа Модуля 1: Делопроизводство в организации

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Кол-во часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	ИА/ПА	СР	
	Модуль 1. Делопроизводство в организации						Зачет
	Понятие делопроизводства. Цели и задачи делопроизводства в организации.						Текущий контроль
	Нормативное регулирование делопроизводства.						Текущий контроль

5.3.2. Рабочая программа Модуля 2: Правила оформления документов

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Кол- во часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	ИА/ПА	СР	
	Модуль 2. Правила оформления документов						Зачет
	Понятие информации и документа. Функции документов. Классификация документов.						Текущий контроль
	Реквизиты документа. Состав и оформление реквизитов документа. Бланки документов.						Текущий контроль
	Организационно-правовые документы.						Текущий контроль
	Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.						Текущий контроль
	Документы кадрового делопроизводства.						Текущий контроль

5.3.3. Рабочая программа Модуля 3. Организация работы с документами

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Кол- во часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	ИА/ПА	СР	
	Модуль 3. Организация работы с документами						Зачет
	Основные принципы и правила организации документооборота в организации. Служба делопроизводства						Текущий контроль

	в организации. Инструкция по делопроизводству.						
	Регистрация документов. Организация системы контроля исполнения документов в организации.						Текущий контроль
	Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации.						Текущий контроль
	Архивное хранение документов. Уничтожение документов.						Текущий контроль
	Системы электронного документооборота.						Текущий контроль

5.4. Формы контроля и критерии оценки освоения программы

5.4.1. Формы контроля

Контроль знаний – качественная оценка процесса усвоения знаний. Контроль должен быть всесторонним, систематичным, дифференцированным, индивидуальным, объективным. В процессе реализации программы используются оценочные процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций.

Текущий контроль проводится в форме опроса при обсуждении теоретического материала каждой темы. Текущий контроль при применении дистанционных образовательных технологий осуществляется с помощью вопросов для самоконтроля. При возникновении у обучающегося трудностей с ответами на вопросы, он может обратиться за консультацией к преподавателю.

Промежуточная аттестация по Модулю 1. Делопроизводство в организации проводится в форме зачета по результатам собеседования по заранее объявленным вопросам. Слушатели, успешно прошедшие

промежуточную аттестацию по Модулю 1. Делопроизводство в организации допускаются к прохождению Модуля 2. Правила оформления документов.

Промежуточная аттестация по Модулю 2. Правила оформления документов проводится в форме зачета по результатам собеседования по заранее объявленным вопросам. Слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по Модулю 2. Правила оформления документов допускаются к прохождению Модуля 3. Организация работы с документами.

Промежуточная аттестация по Модулю 3. Организация работы с документами проводится в форме зачета по результатам собеседования по заранее объявленным вопросам.

Обучающиеся, имеющие зачеты по Модулю 1. Делопроизводство в организации, Модулю 2. Правила оформления документов и Модулю 3. Организация работы с документами допускаются к прохождению итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация осуществляется квалификационной комиссией в форме двухэтапного квалификационного экзамена, который включает в себя на первом этапе проверку теоретических знаний (тестирование), на втором этапе – практических умений, в пределах требований настоящей программы и Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Проверка теоретических знаний в рамках итоговой аттестации проводится в форме теста.

После успешного прохождения первого этапа квалификационного экзамена слушатель приступает ко второму этапу – проверке практических навыков и умений. Проверка практических навыков осуществляется в ходе выполнения обучающимся практического задания. Задания для проведения второго этапа квалификационного экзамена приведены в рабочей программе.

Пересдача теоретической части квалификационного экзамена назначается не ранее, чем через 7 дней после предшествующей попытки и разрешается не более двух раз.

Пересдача практической части квалификационного экзамена в НИЯУ МИФИ, осуществляющую образовательную деятельность, назначается не ранее, чем через 10 дней после предшествующей попытки и разрешается не более двух раз.

5.4.2. Условия и порядок зачета результатов пройденного обучения

Зачет результатов пройденного обучения осуществляется только в отношении дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ (их частей), по которым учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация.

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующему компоненту осваиваемой образовательной программы.

Зачет производится при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной слушателем образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Обучающемуся по программе профессионального обучения по должности служащего могут быть зачтены результаты пройденного обучения по программам среднего профессионального образования, высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации, программам дополнительного образования.

В случае, когда установить соответствие результатов пройденного обучения на основании представленных документов невозможно, обучающемуся может быть предоставлено право пройти аттестационное испытание по дисциплине (модулю), практике с целью проведения оценивания фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

Оценочные материалы (примерный вариант заданий) для проведения промежуточной и итоговой аттестаций являются неотъемлемой частью программы.

5.4.3. Критерии оценки освоения программы:

Форма промежуточной аттестации – «зачет».

Критерии оценивания:

Зачтено – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

Не зачтено – материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области.

Успешно выдержавшим итоговую аттестацию считается обучающийся, сдавший двухэтапный квалификационный экзамен. Оценка уровня теоретических знаний на экзамене проводится с использованием единой 5 – балльной системы по следующим критериям оценивания:

Отлично – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируются глубокие знания базовых терминов и закономерностей изучаемой предметной области; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области;

Хорошо – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи

между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

Удовлетворительно – допускаются нарушения в последовательности изложения материала; демонстрируются неточности в определении базовых терминов; неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; с трудом решаются конкретные задачи; имеются затруднения с выводами; не приводятся примеры изучаемой предметной области;

Неудовлетворительно – материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области.

Оценка уровня приобретенных практических навыков и умений оценивается по следующим критериям:

Удовлетворительно – слушатель демонстрирует уверенные навыки и умения на различных этапах работы;

Неудовлетворительно – слушатель не демонстрирует или демонстрирует с существенными нарушениями приобретенные навыки и умения.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Программа построена по модульному принципу. Модульный принцип позволяет обеспечить дифференцированный подход к проведению обучения с учетом подготовленности, квалификации и опыта слушателей. При этом каждый модуль является отдельным этапом обучения, результаты освоения которого идут в зачет слушателю при выборе сроков и содержании обучения.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять один академический час (45 минут).

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного материала, в том числе с привлечением представителей работодателей, оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала и закрепления знаний по ним. Материал должен быть изложен в форме, доступной для понимания слушателей, с соблюдением единства терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих нормативным актам. В ходе занятий должна быть обеспечена взаимосвязь нового материала с ранее изученным, приведены примеры из практики, соблюдена логическая последовательность изложения.

При проведении теоретических занятий с применением дистанционных образовательных технологий слушателям предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде НИЯУ МИФИ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории НИЯУ МИФИ, так и вне ее. Условия для функционирования электронной и информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ: к базам данных научной периодики, научной литературе.

Электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ должна обеспечивать:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Занятия могут проводиться в режиме реального времени в непосредственном контакте с преподавателем или слушатель осваивает учебный материал самостоятельно, работая с контентом Программы в системе дистанционного обучения в удобное для него время. При возникновении у обучающегося трудностей в освоении материала обучающийся может обратиться за консультацией к преподавателю. Консультация может быть организована преподавателем как индивидуальная, так и групповая.

Профессиональный (практический) модуль – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающегося к осуществлению определенной совокупности трудовых функций. Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций.

6.2. Кадровые условия реализации программы

6.2.1. Реализация программы профессионального обучения по должности служащего обеспечивается педагогическими работниками НИЯУ МИФИ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников НИЯУ МИФИ должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

6.2.2. Состав квалификационной комиссии, принимающей квалификационные экзамены в НИЯУ МИФИ, формируется в количестве не менее 5 человек из числа компетентного профессорско-преподавательского состава НИЯУ МИФИ, в том числе с привлечением представителей работодателей.

Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

6.3. Материально-техническое обеспечение

6.3.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы профессионального обучения по должности служащего:

для лекционных занятий – помещения, оснащенные компьютерным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающее образовательный процесс (презентационная техника – проектор, экран, компьютер/ноутбук) и комплект электронных презентаций/слайдов;

для практических занятий – компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), доступ в интернет, программное обеспечение для работы с текстовыми документами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИЯУ МИФИ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

НИЯУ МИФИ обязан обеспечить безопасность всех участников учебного процесса и иметь в наличии средства оказания первой доврачебной помощи, а также средства пожаротушения.

6.3.2. НИЯУ МИФИ должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

6.3.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

6.3.4. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

6.3.5. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.4. Учебно-методические условия

При разработке программы использовалась следующая нормативная, учебная, методическая и справочная литература:

Нормативные документы:

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)

Гражданский кодекс Российской Федерации

рудовой кодекс Российской Федерации

едеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от

ОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст)

ОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст)

ОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)

Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 № 4994)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

Приказ 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 06.02.2020 № 57449)

приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению 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 13.02.2020 № 57488)
приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748)
приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022 № 67095)
приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России

Учебная и методическая литература:

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. —

10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277238>

айор О. Документирование деятельности АО // Делопроизводство. 2025. № 2. С. 51 - 53.

огожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство [Электронный ресурс] : монография / Рогожин М.Ю. - Москва : Проспект, 2025. - 128 с.

урилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

увалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

нковая В.Ф. Система управления документами в соответствии со стандартами ИСО // Жилищное право. 2022. № 5. С. 89 - 106.

Справочная литература:

правочная информация. Перечень инструкций по делопроизводству // КонсультантПлюс. URL:

Как организовать ведение кадрового делопроизводства в организации // СПС КонсультантПлюс. 2025.

6.5. Оценочные материалы

6.5.1. Примерный перечень вопросов для проверки теоретических знаний:

Модуль 1:

дайте определение понятия делопроизводства.

Раскройте историю возникновения делопроизводства.

Каковы цели делопроизводства в организации?

Какие задачи выполняет делопроизводство в организации?

В чем состоит система нормативного регулирования делопроизводства в Российской Федерации?

Охарактеризуйте ГОСТ Р 7.0.97-2025: цели, структура, основные положения.

Охарактеризуйте ГОСТ Р 7.0.8-2025: цели, структура, основные положения.

Охарактеризуйте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019: цели, структура, основные положения.

В чем состоит нормативно-правовое регулирование архивного дела?

Модуль 2:

дайте определение понятия информации.

Раскройте определение понятия документа.

Какие функции выполняют документы?

Приведите классификацию документов.

Что понимается под оригинальностью документа?

Что понимается под подлинностью документа?

Что понимается под копией документа?

Как различаются копии документа по способу их удостоверения?

Опишите порядок оформления копии документа?

Какие способы документирования информации вам известны?

Какие материальные носители информации можете выделить?

Раскройте определение понятия реквизита документа.

айте определение понятию бланка документа.

Какие реквизиты документа устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2025?

Назовите основные виды бланков документов.

ак размещаются реквизиты на угловых бланках?

ак размещаются реквизиты на продольном бланке?

кие виды печатей существуют? Для каких целей они применяются?

В чем заключается порядок проставления печати на документе?

кие правила правописания названий учреждений, организаций, предприятий знаете?

кие реквизиты определяют юридическую силу документов? Как они оформляются?

Что понимается под организационно-правовыми документами?

кие виды организационно-правовых документов можете назвать?

чем состоят особенности оформления организационно правовых документов?

то понимается под распорядительными документами?

кие виды распорядительных документов существуют?

Раскройте порядок оформления приказа?

то понимается под информационно-справочными документами?

аковы цели информационно-справочных документов?

Назовите виды информационно-справочных документов?

Опишите порядок составления делового письма.

кие правила письменного делового этикета можете назвать?

Какие виды документов по личному составу организации выделяют?

Каков состав кадровых документов организации?

Приведите порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе сотрудника на другую работу.

Каковы особенности приказов по личному составу?

Модуль 3:

чем состоят основные принципы организации документооборота в организации?

Назовите основные правила организации документооборота.

В чем состоят основные цели и задачи службы делопроизводства в организации?

как регламентируется деятельность службы делопроизводства в организации?

Что понимается под инструкцией по делопроизводству в организации?

назовите основные элементы инструкции по делопроизводству в организации.

как составляется и оформляется инструкция по делопроизводству?

назовите правила регистрации документов.

чем отличаются особенности регистрации входящих документов?

какие технологии работы с исходящими документами существуют?

как ведется учет внутренних документов организации?

Назовите правила ведения журнала входящих и исходящих документов?

Как может быть организована система контроля исполнения документов в организации?

назовите сроки хранения управленческих документов?

есть ли документы, которые должны храниться бессрочно?

Как происходит систематизация документов в организации?

какие правила хранения документов можете назвать?

чем отличаются особенности хранения документов на бумажных и электронных носителях?

что такое номенклатура дел организации?

какие виды номенклатуры дел выделяют?

а каких принципах строится номенклатура дел организации?

чем состоит порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел?

что понимается под экспертизой ценности документов?

как проводится экспертиза ценности документа?

Опишите порядок составления описи дела для передачи на архивное хранение?

какие правила архивного хранения документов можете назвать?

Назовите основные правила уничтожения документов?

имеет ли значения для порядка уничтожения документов, какая информация содержится в документе?

как может быть устроено хранение документов в структурных подразделениях организации?

какая ответственность установлена за нарушение правил хранения и уничтожения документов?

что понимается под электронным документооборотом?

чем состоят преимущества и недостатки электронного документооборота?

какие правила организации электронного документооборота можете назвать?

назовите основных производителей программного обеспечения для организации электронного документооборота.

чем состоят достоинства и недостатки программного обеспечения для организации электронного документооборота основных производителей.

6.5.2. Примерный перечень практических задач:

Задача 1.

На ваше имя как делопроизводителя ООО «Вектор» поступило письмо от ООО

- Исх. № 145/03-И от 15.10.2023 г.
- Подписано Генеральным директором ООО «Стандарт» Ивановым П.С.

Номенклатура дел вашей организации предусматривает для такой корреспонденции индекс 02-01.

Задание:

аполните журнал регистрации входящих документов (создайте его макет самостоятельно).

рисвойте документу регистрационный номер.

кажите, кому вы направите этот документ для рассмотрения (должность).

одготовьте проект ответного письма в ООО «Стандарт» по информации, полученной от ответственного сотрудника.

Задача 2.

Вы являетесь делопроизводителем отдела кадров. В течение года в отделе формируются следующие документы:

- Приказы по основной деятельности (по личному составу).
- Трудовые договоры.
- Должностные инструкции.
- Табели учета рабочего времени.
- Графики отпусков.
- Письма от кандидатов на вакансии.
- Копии отчетов, отправляемых в Социальный фонд.

Задание:

Разработайте проект номенклатуры дел отдела кадров на следующий год. Включите не менее 7 заголовков дел, присвойте им индексы, укажите сроки хранения.

Задача 3:

Истек календарный год. В деле «Приказы по основной деятельности за 2024 год» находится 35 листов. Дело имеет постоянный срок хранения.

Задание:

Опишите пошаговые действия по оформлению этого дела для передачи в архив. Составьте опись листов дела.

Задача 4.

Вы — делопроизводитель ООО «Профит». В ящик входящих документов на адрес организации поступило:

- Письмо от ООО «Контрагент» исх. № 215/д от 12.05.2025 с коммерческим предложением (1 лист).
- Письмо из ИФНС с уведомлением о проведении выездной проверки от 10.04.2025 №675934 (2 листа).
- Рекламный каталог от ООО «КанцТорг» (без регистрационного номера).

Задание:

пределите, какие документы подлежат обязательной регистрации.

аполните журнал регистрации входящих документов, присвоив регистрационные номера согласно номенклатуре дел (индекс для входящей коммерческой корреспонденции — 03-01, для официальных писем от госорганов — 01-02).

кажите, в какое подразделение направите каждый из регистрируемых документов.

Задача 5.

Состоялось совещание у Генерального директора, на котором принято решение:

- С 01 июня 2025 г. ввести новую должность — специалист по маркетингу
- Утвердить должностную инструкцию
- Возложить обязанности по кадровому делопроизводству на делопроизводителя с установлением доплаты 15%

Задание:

оставьте проект приказа по личному составу (о приеме на работу).

оставьте проект приказа по основной деятельности (о распределении обязанностей).

аполните протокол совещания, оформив его как документ, на основании которого готовились приказы.

Задача 6.

В организации сложилась ситуация:

- Необходимо утвердить график отпусков на 2026 год
- Требуется организовать работу в праздничные дни 1-5 мая
- Нужно объявить выговор сотруднику за нарушение трудовой дисциплины

Задание:

пределите и подготовьте проекты документов:

акой документ издается для каждого случая (приказ/распоряжение)?

оставьте соответствующий документ для одной из ситуаций (на выбор)

Задача 7.

Компания внедряет СЭД (систему электронного документооборота). Вам поручено:

- Настроить маршруты согласования для входящих документов
- Организовать электронный архив
- Настроить оповещения о контрольных сроках

Задание:

Разработайте регламент работы в СЭД:

- Опишите маршрут прохождения входящего письма
- Составьте схему согласования проекта приказа
- Разработайте систему классификации документов в электронном архиве

Задача 8

На хранении в отделе находятся документы за 2018-2022 годы:

- Приказы по основной деятельности
- Договоры аренды офиса
- Кадровые документы (личные дела уволенных сотрудников)
- Бухгалтерские отчеты
- Внутренние служебные записки

Задание:

проведите экспертизу ценности документов

оставьте акт о выделении к уничтожению документов с истекшими
сроками хранения

формируйте 1 дело постоянного срока хранения для передачи в архив