



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака  
*С.Р. Каримова*  
«09» сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК  
А.Н. Усевич  
«09» сентября 2024 г.



---

## Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Номенклатура дел - правила оформления

---

Стерлитамак, 2024



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

## 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование умений в разработке номенклатуры дел и использовании ее в документационном обеспечении деятельности организации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» трудовых функций:

- разработка номенклатуры дел организации.

В результате освоения программы слушатель должен **знать**:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты – источники разработки номенклатуры дел организации;

- требования к оформлению номенклатуры дел организации;

- порядок разработки номенклатуры дел организации;

- требования охраны труда.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- применять нормативные и методические документы для разработки номенклатуры дел;

- оформлять номенклатуру дел структурного подразделения;

- оформлять номенклатуру дел организации;

- заполнять итоговую запись к номенклатуре дел организации;

- вести учет количества дел, заводимых в текущем году.

## 1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости).

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или



высшее не профильное образование, работающие делопроизводителями, секретарями, документоведами.

1.4 Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.26.2020 № 333н.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Категория слушателей – делопроизводители, секретари, документоведы.

Объем реализации программы – 36 часов.

Формы проведения обучения – дистанционная, очная.

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоёмкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционные занятия, час	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с номенклатурой дел организации	4	2	2		2	Собеседование, тестирование
2.	Раздел 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения	24	8	2	6	16	Тестирование, выполнение практических заданий
3	Раздел 3. Разработка номенклатуры дел организации	8	8	4	4		Тестирование, выполнение практических заданий
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

## 2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с номенклатурой дел организации</b>			
Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела	<b>Лекция</b>		Собеседование, тестирование
	1	Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок разработки номенклатуры дел	
	<b>Дистанционное занятие</b>		
	1	Формы номенклатуры дел организации, структурного подразделения	2
<b>Раздел 2. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения</b>			
Тема 2.1. Разработка номенклатуры дел отдела делопроизводства	<b>Лекция</b>		2
	1	Порядок разработки номенклатуры дел структурного подразделения	6
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Изучение номенклатуры дел текущего года, отбор дел для включения в номенклатуру дел отдела делопроизводства на новый год	
	2	Сверка заголовков дел с Перечнем типовых управленческих архивных документов	
	3	Сверка срока хранения дела с Перечнем типовых управленческих архивных документов	
4	Оформление номенклатуры дел отдела делопроизводства		
Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел отдела кадров	<b>Дистанционное занятие</b>		2
	1	Порядок разработки номенклатуры дел структурного подразделения отдела кадров	4
	<b>Практические занятия</b>		
1	Разработка номенклатуры дел отдела кадров		
Тема 2.3 Разработка номенклатуры дел административного отдела	<b>Дистанционное занятие</b>		2
	1	Порядок разработки номенклатуры дел структурного административного подразделения	



	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	Выполнение практических заданий
	1	Разработка номенклатуры дел административного отдела		
Тема 2.4. Разработка номенклатуры дел архивного отдела	<b>Дистанционное занятие</b>		<b>2</b>	Собеседование в online режиме, тестирование
	1	Порядок разработки номенклатуры дел структурного подразделения		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	Выполнение практических заданий
	1	Разработка номенклатуры дел архивного отдела		
<b>Раздел 3. Разработка номенклатуры дел организации</b>				
Тема 3.1. Порядок оформления номенклатуры дел организации	<b>Лекция</b>		<b>4</b>	Тестирование, выполнение практических заданий
	1	Требования к оформлению номенклатуры дел организации		
	2	Порядок оформления номенклатуры дел организации		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	Выполнение практических заданий
	1	Оформление номенклатуры дел организации		
2	Заполнение итоговой записи к номенклатуре организации			
		<b>Итого</b>	<b>36</b>	
		<b>Дифференцированный зачет</b>		

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль (дифференцированный зачет) осуществляется в форме тестирования.

### 3. Организационно-педагогические условия

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- факс;

- шредер;
- брошюратор.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;

Учебно-наглядные пособия:

- практические задания;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

### 3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<a href="http://moodle.mirsmpc.ru/">http://moodle.mirsmpc.ru/</a> <b>учебный курс</b>  <b>Номенклатура дел – правила оформления</b>	Дистанционно: Лекции, практические занятия, тестирование	Персональный ПК с доступом к сети Интернет, с установленным ПО, <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### 3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

#### Список литературы

- Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
- ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Приказ Федерального архивного агентства 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» – URL – <https://normativ.kontur.ru/document> (дата обращения 17.02.2024) – Текст: электронный.

– 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» – URL – <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354703> (дата обращения 17.02.2024) – Текст: электронный.

— Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

Интернет-ресурсы:

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

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

Разработчики программы:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории