

**АННОТАЦИЯ**  
**программы профессионального обучения**  
**«Делопроизводитель»**  
**срок обучения: 160 часов**

**1. Область применения программы профессионального обучения**

Программа профессионального обучения «Делопроизводитель» представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных учебным заведением. Дополнительная программа профессиональной подготовки с использованием дистанционных технологий, составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». обучающихся.

**2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников**

Специалист с квалификацией делопроизводителя может вести трудовую деятельность в офисе, управленческих структурах любых организаций. Основные структурные отделы, где он может заниматься профессиональной деятельностью — это канцелярия, кадровые и архивные службы, секретариаты и т. п. Также делопроизводитель может выполнять работу офис-менеджера, помощника руководителя.

**3. Формируемые компетенции**

ПК 1.5, 1.6, 1.9, 1.10, 1.11, 2.1, 2.2, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3

**4. Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения программы:**

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

вести работу в системах электронного документооборота;

организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;

осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;

принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;

вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

#### **5. Содержание дисциплины**

Дисциплина состоит из 7 разделов и учебной практики.

Раздел 1. Основные понятия делопроизводства.

Раздел 2. Общие правила оформления документов.

Раздел 3. Виды документов.

Раздел 4. Организация работы с документами.

Раздел 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

Раздел 6. Организация секретарского обслуживания.

Раздел 7. Технические средства управления в офисе

Учебная практика.

#### **6. Требования к поступающим**

К обучению допускаются лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование.

#### **7. Нормативные сроки освоения программы профессионального обучения -**

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовки установлена 160 часов.

Содержание программы включает теоретический блок - 120 часов, учебную практику - 36 ч., квалификационную работу – 4 часа. Из них 36 ч. учебной практики и 4 ч. выпускной квалификационной работы осваиваются в очной форме (аудиторно), 120 ч. теоретического блока программы - очной форме (аудиторно), либо дистанционно.

#### **8. Виды учебной работы**

Лекции, практические занятия.

#### **9. Технические и программные средства обучения, Интернет-ресурсы**

Оборудование учебного кабинета:

- моноблоки

Технические средства обучения:

- мультимедийные средства обучения.

#### **10. Формы текущего контроля успеваемости студентов**

защита практических работ.

#### **11. Виды и формы промежуточной и итоговой аттестации**

Промежуточная аттестация: зачеты.

Итоговая аттестация: квалификационный экзамен.

#### **12. Разработчик аннотации**

преподаватель: Путивцева Людмила Владимировна.