

ОПИСАНИЕ
программы профессионального обучения
«Делопроизводитель»

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». К обучению допускаются лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование. Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу учебной практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения
«Делопроизводитель»

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22 (зарегистрирован в Минюсте России 21 февраля 2014 г., рег. N 31377).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);
- «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. N 06-381.

Общая характеристика программы профессионального обучения «Делопроизводитель»

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально. По окончании обучения выдается свидетельство установленного образца.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовки установлена 160 часов (1,5 месяца).

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.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой.

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Делопроизводитель принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Требования к результатам освоения программы профессионального обучения «Делопроизводитель»

Выпускник, освоивший ПОП, должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия (организации) и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации офисной техники; основы законодательства о труде; правилавнутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
- ПК1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

Учебный план

Учебный план является документом, разработанным образовательной организацией, который включает: перечень, объемы, последовательность изучения материала, количество часов учебной практики и квалификационной работы.