

Общество с ограниченной ответственностью
«Бузулукский учебный центр ПрофТех»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «БУЦ ПрофТех»



А.М. Джумагалиев

« 10 » мая 2023 г.

Программа
профессиональной переподготовки
«Делопроизводитель»

I. Пояснительная записка

Программа профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» (далее- Программа) разработана на основе квалификационных требований, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (утв. приказом МЧС России от 05.09.2021 г. № 596) и требований ФГОС СПО - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Целью программы является подготовка слушателей, направленная на получение ими новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности по ведению делопроизводства на предприятии.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499).

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов и тем, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию Программы.

Учебный план содержит перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия, промежуточную и итоговую аттестации.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Освоение программы может реализовываться в очной, очно-заочной и заочной формах, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

К освоению Программы допускаются лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Реализация программы обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

Результаты освоения программы способствуют развитию у обучающихся профессиональных компетенций (ПК) в части освоения видов профессиональной деятельности:

- ПК 1. Документирование управленческой деятельности
- ПК 2. Организация работы с документами
- ПК 3. Организация бездокументного обслуживания руководителя
- ПК 4. Организация документооборота в организации
- ПК 5. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дед для последующего хранения
- ПК 6. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
- ПК 7. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
- ПК 8. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
- ПК 9. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
- ПК 10. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Планируемые результаты освоения программы профессиональной переподготовки.

Слушатель должен иметь практический опыт:

- составления и оформления различных видов документов, образующихся в процессе

деятельности организации;

- работы с документопотоками в организации;
- организации секретарского обслуживания;
- выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
- ведения регистрационных и учетных форм документов организации;
- организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- формирования дел и организации оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения;
- обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
- обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий.

Слушатель должен уметь:

- составлять и оформлять различного вида документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку к проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций;
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать документы организации;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;
- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

Слушатель должен знать:

- основные понятия делопроизводства;
- состав и правила оформления реквизитов;
- виды, структуру и требования к оформлению документов;
- технологию работы с документами;
- требования профессиональной этики секретаря;
- правила организации секретарского обслуживания;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их

подготовки к передаче в архив;

- правила систематизации и классификации документов;
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

**II. Учебный план
программы профессиональной переподготовки
«Делопроизводитель».**

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудо- емкость, ч	Теоретичес- кие занятия, ч	Практичес- кие занятия, ч	Самостоя- тельная работа, ч
1.	Документационное обеспечение деятельности организации	136	56	28	52
1.1.	Делопроизводство как одна из функций управления	32	16	8	8
1.2.	Составление, оформление и редактирование служебных документов	56	24	12	20
1.3.	Организация документооборота в учреждении	48	16	8	24
2.	Документирование и организационная обработка документов	60	40	8	12
2.1.	Организация хранения документов	44	24	8	12
2.2.	Учет документов архивного фонда в архивах	16	16	-	-
3.	Практика	40	-	-	-
Промежуточная аттестация		4	-	-	-
Консультации		8	-	-	-
Итоговая аттестация		4	-	-	-
ИТОГО		252	96	36	64

III. Календарный учебный график.

Разделы Дни	Модуль 1	Модуль 2	Практика	Промежу- точная аттестация	Консультации	Итоговая аттестация
1-17	136 часов					
18				2 часа		
18-25		60 часов				
25				2 часа		
26-30			40 часов			
31					8 часов	
32						4 часа