

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Современный центр подготовки кадров»
(АНО ДПО «СЦПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»
С.С. Борисов
«06» декабря 2024г.



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ
«Делопроизводитель»**

Магнитогорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	11
СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.....	20
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ	27
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	31
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ	32
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.....	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессионального обучения предназначена для граждан, желающих получить новую профессию в области делопроизводства и документоведения и нацелена на профессиональную подготовку слушателей по освоению трудовых функций в области организационного и документационного обеспечения управления, формирование у обучающихся знаний и умений в пределах профессиональных компетенций, необходимых в работе делопроизводителя для выполнения определенной работы, группы работ, не сопровождается повышением образовательного уровня.

Цель программы – освоение трудовых функций, необходимых в профессиональной деятельности делопроизводителя.

Задачи программы – сформировать необходимые умения и знания для выполнения трудовых функций:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

В программу включены: характеристика профессиональной деятельности, учебный план, учебно-тематические планы и программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Программы модулей раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Курс рассчитан на 158 часов, в том числе 57 часов теоретического обучения, 101 час практического обучения, 6 часов отведено на консультацию и квалификационный экзамен. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами, аудиторно и с использованием дистанционных технологий.

Настоящая программа разработана в соответствии с квалификационными требованиями к профессии «Делопроизводитель» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих), Профессиональным стандартом специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н).

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы офиса организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы офиса организации;
- организационная техника.

Обучающийся по программе профессиональной подготовки «Делопроизводитель» готовится к выполнению обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации» Уровень квалификации – 5.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ (в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих):

- Должностные обязанности. 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.
- Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, основные положения Единой государственной системы делопроизводства, структуру предприятия и его подразделений, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов, основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы должен овладеть следующими трудовыми функциями:

Трудовая функция «Организация работы с документами»

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	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 удаленными
	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
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
	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 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

Трудовая функция «Организация текущего хранения документов»

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 соответствующее структурное подразделение 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
	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы 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

Трудовая функция «Организация обработки дел для последующего хранения»

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению 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 сроков

	хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы 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 сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда