

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Жирновский нефтяной техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ГБПОУ «ЖНТ»
« 24 » 2019 г. № 402-Н



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
"Делопроизводитель "

Жирновск 2019 г.

Рабочая программа профессионального обучения по должности «Делопроизводитель» разработана на основе:

- 1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 июля 2013 г. N 292;
- 3) Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513
- 4) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Министерством труда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, с изменениями от 12 февраля 2005 г.).

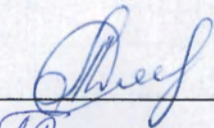
Организация-разработчик: ГБПОУ «ЖНТ»

Разработчик:

Заведующая ЦПО Л.А. Дмитриева

Технический эксперт:

методист М.В. Пропп

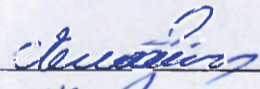


Рецензенты:

Преподаватель ГБПОУ ЖНТ С.В. Ендовицкий

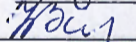
Начальник отдела кадров

ГБПОУ «ЖНТ» С.А. Кудрявцева



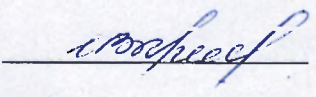
Рассмотрена на заседании цикловой комиссии дисциплин социально-экономического профиля

Протокол от «11.06» _____ 2019 г. № 11

Председатель ПЦК  Н.В. Егер

Рекомендована Методическим советом ГБПОУ «ЖНТ».

Протокол от «27» июня 2019г. № 6

Согласовано:  зам. директора по УР И.В. Краснова

Утверждена приказом директора техникума от «28» августа 2019г. № 402-од

Пояснительная записка

Дополнительная программа профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель», с частичным использованием дистанционных технологий, предназначена для подготовки лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, по должности служащего «Делопроизводитель».

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.

Реализация программы предусмотрена в очной форме с использованием дистанционных технологий, т.к. согласно Приказу Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», профессия «Делопроизводитель» включена в данный перечень.

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 170 часов.

Содержание программы включает теоретический блок - 130 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), 130 ч. теоретического блока программы - дистанционно.

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

Квалификационный экзамен проводится в установленном порядке квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Выпускник, освоивший программу должен выполнять следующие трудовые функции:

- Прием и распределение телефонных звонков организации;
- Организация работы с посетителями организации;
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
- Организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов;
- Организация обработки дел для последующего хранения;
- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- Планирование рабочего дня секретаря;
- Организация телефонных переговоров руководителя;
- Организация командировок руководителя;
- Организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
- Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- Составление и оформление управленческой документации;
- Организация работы с документами в приемной руководителя;
- Организация хранения документов в приемной руководителя;
- Обеспечение руководителя информацией;
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

Учебно-тематический план теоретического обучения

Наименование и содержание тем	Всего часов	В том числе			
		аудиторно		дистанционно	
		лекции	практ.	лекции	практ.
Теоретическое обучение	130			130	
Тема 1. Основные понятия	6			6	
1.1 Делопроизводство – одна из функций управления	2			2	
1.2 Унификация и стандартизация документов	2			2	
1.3 Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков.	2			2	
Тема 2. Общие правила оформления документов	6			6	
2.1 Требования к оформлению документов	6			6	
Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.	30			30	
3.1 Организационные документы	10			10	
3.2 Распорядительные документы	10			10	
3.3 Информационно-справочные документы	10			10	
Тема 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4			4	
4.1 Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Положение о службе ДОУ	2			2	
4.2 Понятие инструкции по делопроизводству и ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии.	2			2	
Тема 5. Организация документооборота на предприятии	74			74	
5.1 Понятие документооборота	4			4	
5.2 Прием и первичная обработка входящих документов	8			8	
5.3 Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение.	8			8	
5.4 Обработка исходящих документов	8			8	
5.5 Порядок прохождения внутренних документов	8			8	
5.6 Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам	10			10	
5.7 Номенклатура дел и порядок работы с ней	10			10	
5.8 Формирование и хранение дел, персональные данные	6			6	
5.9 Экспертиза ценности документов	6			6	
5.10 Подготовка и передача дел на хранение в архив	6			6	
Тема 6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	4			4	
6.1 Офисные системы и технологии электронного делопроизводства	4			4	
6.2 Технические средства управления в офи-	6			6	