

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
"Самарский межотраслевой институт"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ДПО (ПК)
«Самарский межотраслевой институт»



И.И. Титова
И.И. Титова

15 января 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)**

«Делопроизводитель» (144ч)

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета

15.01.2021 № 1/2021

г. Самара, 2021

Сул.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на получение слушателями знаний, необходимых для организации делопроизводства, а также формирование практических умений и навыков в области документационного обеспечения организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель 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 экономических знаний;
- Понятие деловой культуры;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.

В результате освоения программы слушатель должен уметь производить (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
- Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК-1 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ПК-2 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ПК-3 - Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ПК-4 - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК-5 - Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК-6 - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК-7 - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК-8 - Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
- ПК-9 - Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК-10 - Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК-11 - Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества оптимизации документопотоков организации

1.3. Программа разработана:

Нормативной основой разработки дополнительной профессиональной образовательной программы «Делопроизводитель» выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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, других нормативных правовых актов.

1.4. Категория слушателей:

Программа предназначена для подготовки лиц, осуществляющих делопроизводство в организации.

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

Согласно ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Трудоемкость обучения.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 144 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.7. Форма обучения.

Форма обучения – дистанционная.

1.8. Режим занятий

Режим занятий согласовывается с заказчиком и определяется договором на обучение.

1.9. Итоговый документ

По окончании обучения слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование учебных разделов	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ	
1.	Основы экономических знаний	20	20	-	
2.	Деловая культура	12	12	-	
3.	Информационные технологии	27	23	4	
4.	Основы редактирования документов	22	18	4	
5.	Организационная техника	12	8	4	
6.	Основы делопроизводства	20	16	4	
7	Основы архивного дела	27	23	4	
8	Итоговая аттестация	4	-	4	Тестирование
	ИТОГО:	144	120	24	