

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 16:33:38
Уникальный программный идентификатор:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель программы

Целью данной программы является профессиональное обучение лиц, по рабочей профессии «Делопроизводитель» – приобретение теоретических знаний, практических навыков по блокам профессиональных дисциплин, практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможности самостоятельной работы по рабочей профессии «Делопроизводитель». (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

1.2. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.3. Форма обучения.

Форма обучения по данной программе очная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Трудоемкость и продолжительность освоения программы.

Трудоемкость программы составляет 102 академических часа. Продолжительность обучения составляет 10 недель. В указанный срок входят все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы, включая квалификационный экзамен.

Обучение организуется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием.

1.5. Программа профессионального обучения разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.6. Присваиваемая квалификация.

Слушателям, успешно прошедшим обучение и сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Делопроизводитель».

1.7. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения основной программы профессионального обучения обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности:

1) документационное обеспечение деятельности организации:

- принимать и осуществлять первичную обработку входящих документов, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести базу данных документов организации;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2) документирование и организационная обработка документов:

- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать знаниями и навыками, позволяющих осуществлять трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н.

Должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Современные информационные технологии работы с документами;

Порядок работы с документами;
Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
Типовые сроки исполнения документов;
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 правовыми актами и государственными стандартами;
Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
Системы электронного документооборота;
Правила и сроки отправки исходящих документов;
Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.