



Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 56-43-88, сот. 8-937-42-40-651, e-mail: professional.2002@mail.ru, <http://profess.ucoz.com/>

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58Л01 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

Утверждено
Директор ЧУ ДПО
Институт профессионального роста



Э.И.Тюрин
«19» января 2020 года

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Делопроизводитель»
(260 часов)**

**Пенза
2020**

Пояснительная записка

Дополнительная программа профессиональной подготовки «Делопроизводитель», с частичным использованием дистанционных технологий, предназначена для подготовки лиц по должности «Делопроизводитель».

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
- «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22 (зарегистрирован в Минюсте России 21 февраля 2014 г., рег. N 31377).
- 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
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

К обучению допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

Реализация программы предусмотрена в очно-заочной форме с использованием дистанционных технологий.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально. По окончании обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовки установлена в объеме 260 часов.

Результаты освоения программы

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

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 законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Характеристика работ:

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.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Делопроизводитель» (с выдачей диплома)

№№ пп	Наименование циклов, разделов ООП, модулей, дисциплин, практик	Трудоёмко сть	Виды учебных занятий		
			Общая, в часах	лекции	Инте ративны е мето ды обу чен
1. Общепрофессиональные дисциплины		32	18	8	6
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	8	4	2	2
1.2	Информационно-коммуникационные технологии в сфере администрирования и делопроизводства	8	4	2	2
1.3	Делопроизводство организации. Внедрение профессиональных стандартов	9	6	2	1
1.4	Психология делового общения в организации	7	4	2	1
2. Специальные дисциплины		218			
2.1	Оформление организационно- распорядительной документации	32	10	10	12
2.2	Хранение документации	22	6	8	8
2.3	Организация документооборота в организации	32	10	10	12
2.4	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов	20	6	6	8
2.5	Правила эксплуатации оргтехники	24	8	10	6
2.6	Культура делового письма. Язык служебных документов	34	10	12	12
2.7	Менеджмент организации	30	10	12	8
3.3.	Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет	24	8	8	8
Итоговая аттестация		10			
ИТОГО		260	86	84	80

Содержание разделов и тем

I. Общепрофессиональные дисциплины

Тема 1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства

Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли. Периоды развития и реформирования ДООУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Государственная система ДООУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты.

Служба ДООУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность.

Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Тема 1.2. Информационно-коммуникационные технологии в сфере администрирования и делопроизводства.

Техника безопасности при работе с ПК. Организация рабочего пространства. Операционная система Windows. Текстовый процессор Microsoft WORD. Электронные таблицы Microsoft EXEL.

Тема 1.3. Делопроизводство организации. Внедрение профессиональных стандартов.

Информационно-справочное обеспечение предприятия, как важнейшее условие его функционирования. Документ, его определение, функции. Виды документов в делопроизводстве. Классификации по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Требования, предъявляемые к документам. Процедура подготовки и согласования проектов документов. Функции документов. Трафаретные и типовые документы. Подготовка документа. Значение документов в управленческой практике, правовые особенности документирования. Понятие бланк документа, его значение и использование. Правила оформления реквизитов бланка. Проектирование бланков документов учреждений различных форм собственности. Профессиональные стандарты в деятельности делопроизводителя.

Тема 1.4. Психология делового общения в организации.

Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Уровни общения. Коммуникативные умения и навыки. Контакт в общении. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.

II. Специальные дисциплины

Тема 2.1. Оформление организационно-распорядительной документации.

Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ.

Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении. Требования к составлению и оформлению организационной документации.

Тема 2.2. Хранение документации

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Персональные данные.

Тема 2.3. Организация документооборота в организации.

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, централизованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота.

Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации.

Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование.

Схема прохождения внутренних документов.

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие «служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно-справочные картотеки.

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 2.4. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Тема 2.5. Правила эксплуатации оргтехники.

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

Тема 2.6. Культура делового письма. Язык служебных документов

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, ответы, сопроводительные, договорные и др; особенности текста. Международные письма.

Тема 2.7. Менеджмент организации.

Экономические системы, типы, сравнительная характеристика. Организационно-правовые формы предприятий. Понятие и сущность менеджмента организации. Уровни менеджмента. Общие функции управления организацией. Процесс управления.

Тема 2.8. Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет

Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Деловой стиль, костюм. Осанка, походка, жесты. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения служебного телефонного разговора. Правила этикета.