



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrRc.ru E-mail:m.otdelsrrc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

Согласовано:
Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
Протокол № 1 от «13» января 2021г.

Утверждено:
приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «13» января 2021 г. № 5/1-х

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ПРОГРАММА

**по программе
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Делопроизводитель»**

г. Ставрополь, 2021г.

Пояснительная записка

1. Общие положения

Настоящая образовательная программа предназначена для повышения квалификации обучающихся ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» по профессии 21299 «Делопроизводитель».

Образовательная программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и включает:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

- приказ Министерства образования и науки РФ от 18 февраля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями приказ Министерства просвещения от 15.11.2013. N 1244).

2. Требования к обучающимся

На обучение по образовательной программе повышения квалификации «Делопроизводитель» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена.

3. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения образовательной программы 72 академических часов, недельная нагрузка составляет:

- при любой форме обучения 40 академических часов;

4. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная, очно-заочная, дистанционная.
Срок освоения программы при любой форме обучения 2 недели.

5. Квалификационные требования

Обучающийся должен быть готов к профессиональной деятельности по профессии «Делопроизводитель»

Квалификационный уровень в соответствии профессиональным стандартом: 4 уровень.

Квалификационные требования составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом от 06 мая 2015 г. N 276 н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 г. N 37509.

Цель программы: формирование у обучающихся, новых компетенций, получение новых знаний и методов ведения документационного обеспечения деятельности учреждения.

В части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ОК):

- ОК 1- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 8- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 1.5- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

- ПК 1.6- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- ПК 1.7- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

- ПК 1.8.- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

- ПК 1.9 - осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

- ПК 1.10 -составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Ожидаемые результаты от освоения программы:

С целью повышения квалификации и приобретение новых профессиональных компетенций, обучающийся в ходе освоения программы повышения квалификации должен:

иметь представление:

- об организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в работе современные компьютерные технологии;

- работать с профессионально-ориентированными программами обеспечения ДОУ и архивного дела;

- работать с электронными документами;

- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере (ПК).

знать:

- русскую и латинскую клавиатуру ПК;

- правила оформления документов на ПК.

Итоговая аттестация

- тест по проверке знаний тематики курсов и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее 10 вопросов и не более 40, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;

- менее 70% «не зачет».

В случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается **Удостоверение** установленного образца.

Организационно-педагогические условия

Реализация образовательной программы профессионального обучения в соответствии с квалификационными требованиями предусматривает обеспечение педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по учебным дисциплинам, практическому обучению.

Учреждение располагает следующей материально-технической базой:

- учебный кабинет (посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитная маркерная ученическая, учебно-наглядные пособия, бланки, плакаты);

- компьютер;

- проектор;

- экран;

- ноутбук;

- электронная библиотечная система IPRbooks,

- интернет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
повышения квалификации по программе
«Делопроизводитель»

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)
Документ об образовании	Удостоверение о повышении квалификации
Требования к уровню образования принимаемых на обучение	Среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих,
Форма обучения	Очная, очно-заочная, дистанционная
Длительность обучения	40 академических часа (1 неделя)
Недельная нагрузка	40 академических часов
Квалификационный уровень	4 уровень

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
1.	Общепрофильные дисциплины	14	7	4	3
1.1.	Требования охраны труда	2	1	-	1-
1.2.	Деловые письменные коммуникации	4	2	2	-
1.3.	Деловой этикет	2	1	1	
1.4.	Управление временем	2	1	1	-
1.5.	Конфликтология	4	2	-	2
2.	Нормативно-правовые акты, регулирующие организационную и документационную деятельность обеспечения учреждения	4	2	-	2
3	Организация работы с документами»	20	9	6	5
3.1.	Организация первоначальной обработки поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация.	4	2	1	1
3.2.	Проведение контроля за исполнением документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов	4	2	1	1
3.3.	Организация формирования дел в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов.	6	3	2	1
3.4.	Организация подготовки дел к архивному хранению	6	2	2	2
4.	«Организационно-документационная работа по обеспечению управленческой деятельности»	23	12	6	5
4.1.	Организация приема посетителей.	4	2	1	1
4.2.	Правила ведения служебных телефонных переговоров	4	2	1	1
4.3.	Организация и документирование совещаний и	6	3	2	1

	переговоров				
4.4.	Оформление документов для командировки работника	4	2	1	1
4.5.	Организация проведения презентаций	5	3	1	1
5	«Составление и оформление документов»	11	5	5	1
5.1.	Оформление организационно-распорядительных документов	4	2	2	-
5.2.	Оформление справочно-информационных документов	3	1	2	-
5.3.	Оформление служебной переписки.	4	2	1	1
6	Зачет	4		4	
		72	33	25	14

Раздел 1. Учебная дисциплина «Общепрофессиональный курс»

Пояснительная записка. Настоящий раздел предназначен для изучения дисциплины «Общепрофессиональный курс».

Цель: изучить, действующие на территории Российской Федерации государственные нормативные акты регламентирующие деятельность по организационному и документационному обеспечению учреждения, а также порядок применения профессионального стандарта в работе делопроизводителя. Изучить основные правила письменных деловых коммуникаций. Ознакомиться с основными требованиями этики делового общения и конфликтологии.

Изучение дисциплины завершается проведением итогового занятия, выполняющего функции контроля освоения учебного материала в виде собеседования.

Тематический план

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
1.	Общепрофессиональный курс	14	7	4	3
1.1.	Требования охраны труда	2	1	-	1-
1.2.	Деловые письменные коммуникации	4	2	2	-
1.3	Деловой этикет	2	1	1	
1.4.	Управление временем	2	1	1	-
1.5.	Конфликтология	4	2	-	2

Тема 1.1. Требования охраны труда.

Настоящая тема предназначена для изучения дисциплины «Охрана труда». Цель ознакомление с правилами и инструкциями (виды инструктажа по безопасности труда: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) регламентирующими безопасные условия труда на

предприятиях, изучение основных правил поведения персонала и клиентов при чрезвычайных ситуациях. Правила безопасной эксплуатации электрооборудования. Индивидуальные и общие средства защиты от поражения электрическим током. Виды поражения электрическим током и правила оказания доврачебной помощи.

Противопожарная защита. Общие сведения о пожарах. Организация тушения пожаров. Обеспечение эвакуации людей и материальных ценностей при пожаре. Средства тушения пожара и правила пользования ими. Способы и методы прекращения горения.

Тема 1.2. Деловые письменные коммуникации

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

Тема 1.3. Деловой этикет

В любой сфере жизни человека необходимо соблюдать установленные правила. Это позволяет вести продуктивный диалог и способствует более позитивному общению. Для представителей сферы бизнеса особенно важно соблюдать правила этикета делового общения. От корректного поведения зависит успешность переговоров, удовлетворяющие обе стороны условия и возможность дальнейшего сотрудничества.

Целью настоящей темы является освоение обучающимися правил и принципов этикета и протокола в сфере делового общения в интересах плодотворного, рационального делового общения, так как в условиях мирового рынка, владение эффективными правилами поведения значительно повышает конкурентоспособность специалиста

1.4. Управление временем

Перевод термина «time management» с английского языка означает «управление временем». В прямом смысле управлять временем невозможно. Реальная функция тайм-менеджмента – использовать время своей жизни с максимальной эффективностью. Цель тайм-менеджмента. История тайм-менеджмента. Составные части тайм-менеджмента. Основные идеи и принципы тайм-менеджмента. Закон принудительной эффективности

Тема 1.5. Конфликтология.

Теоретические знания в области конфликтологии могут пригодиться при контакте с социумом. Современная конфликтология - прикладная научная

дисциплина и, вместе с тем, сфера практической деятельности в менеджменте, образовании, коммерческой деятельности, связанной с урегулированием конфликтов.

При изучении настоящей темы обучающиеся ознакомятся с понятиями: объект конфликта; конфликтная ситуация; инцидент. Изучат сущность конфликта, типы конфликтов, источники и причины конфликтов. Пути разрешения конфликтов.

Перечень тем практического обучения

Номер темы	Наименование тем практического обучения
Тема 1.3.	Деловые письменные коммуникации (2 ак. часа)
Тема 1.4.	Деловой этикет (1 ак. час)
Тема 1.5.	Управлением временем (1 ак. час)

Раздел 2. Учебная дисциплина

«Нормативно-правовые акты, регулирующие организационную и документационную деятельность обеспечения учреждения»

Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:

- законами РФ;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

Раздел 3. Учебная дисциплина:

«Организация работы с документами»

Пояснительная записка. Настоящий раздел предназначен для изучения учебной дисциплины «Организация работы с документами».

Цель: научить обучающихся осуществлять первоначальную обработку поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация. Осуществлять контроль за исполнением документов. Организовывать отправку исходящих документов. Организация оперативного хранения документов. Организация формирования дел в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Организация подготовки дел к архивному хранению.

Изучение дисциплины завершается проведением итогового занятия, выполняющего функции контроля освоения учебного материала в виде собеседования.

Тематический план.

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
3	Организация работы с документами»	20	9	6	5
3.1.	Организация первоначальной обработки поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация.	4	2	1	1
3.2.	Проведение контроля за исполнением документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов	4	2	1	1
3.3.	Организация формирования дел в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов.	6	3	2	1
3.4.	Организация подготовки дел к архивному хранению	6	2	2	2

Тема 3.1. Организация первоначальной обработки поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация.

Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ). При этом вся корреспонденция, поступающая в организацию, в том числе заказная и конфиденциальная, должна проходить экспедиционную обработку. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления. Регистрация документа.

Тема 3.2. Проведение контроля за исполнением документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов.

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения.

При обработке исходящих документов выполняются следующие работы. Проверяются правильность оформления и комплектность исходящих документов. Документ, отправленный из организации, должен быть зарегистрирован, т.е. иметь регистрационный номер и дату, должен быть подписан, иметь заголовок, если он на формате А4.

Систематизация документов и, следовательно, содержащейся в них информации это одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления, в деятельности службы ДОУ. Документы до передачи их в архив

организации должны храниться так, чтобы их легко можно было найти, чтобы можно было предотвратить несанкционированный доступ к ним, обеспечить их сохранность и определенные условия хранения (защита от света, пыли и т.п.). Обеспечение установленного порядка хранения документов в текущем делопроизводстве это гарантия правильного и полного формирования архивного фонда организации

Тема 3.3 Организация формирования дел в делопроизводстве.

Проведение экспертизы ценности документов.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

В каждое дело включаются только те документы, которые предусмотрены номенклатурой дел. Если в течение года появляются новые документы, то на них оформляются самостоятельные дела, названия которых включаются в номенклатуру дел на резервные номера. На каждое дело в начале года оформляется папка, на обложке которой по ГОСТ 17.914—72 указываются название учреждения, его структурного подразделения, заголовки, индекс, срок хранения.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обуславливающая их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. После экспертизы ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

Тема 3.4. Организация подготовки дел к архивному хранению

Часть документов, которые образуются в процессе деятельности любой организации, для дальнейшего использования и хранения необходимо передавать в архив. Среди них дела по личному составу, постоянного или временного (более 10 лет) хранения. Основные этапы. Оформление описи дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Особенности передачи дел в архив

Перечень тем практического обучения

Номер темы	Наименование тем практического обучения
Тема 3.1	Организация первоначальной обработки поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация. (1 ак. час)
Тема 3.2	Проведение контроля за исполнением документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов (1 ак. час)
Тема 3.3	Организация формирования дел в делопроизводстве. Проведение

	экспертизы ценности документов. (2 ак. часа)
Тема 3.4.	Организация подготовки дел к архивному хранению

Перечень тем самостоятельных занятий

Номер темы	Наименование тем самостоятельных занятий
Тема 3.1	Организация первоначальной обработки поступающих документов. Организация рассмотрения документов, их регистрация. (1 ак. час)
Тема 3.2	Проведение контроля за исполнением документов. Организация отправки исходящих документов. Организация оперативного хранения документов (1 ак. час)
Тема 3.3	Организация формирования дел в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. (1 ак. час)
Тема 3.4.	Организация подготовки дел к архивному хранению (2 ак. часа)

Раздел 4. Учебная дисциплина: «Организационно-документационная работа по обеспечению управленческой деятельности»

Пояснительная записка. Настоящий раздел предназначен для изучения учебной дисциплины: «Организационно-документационная работа по обеспечению управленческой деятельности».

Цель: научить обучающихся организовывать прием посетителей; правилам ведения служебных телефонных переговоров; организации и документированию совещаний и переговоров; оформлению документов для командировки работника; организации проведения презентаций.

Изучение дисциплины завершается проведением итогового занятия, выполняющего функции контроля освоения учебного материала в виде собеседования.

Тематический план.

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции и	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
5	«Составление и оформление документов»	11	5	5	1
5.1.	Оформление организационно-распорядительных документов	4	2	2	-
5.2.	Оформление справочно-информационных документов	3	1	2	-
5.3.	Оформление служебной переписки.	4	2	1	1

Тема 5.1. Оформление организационно-распорядительных документов.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления.

Основное назначение распорядительных документов заключается в регулировании и координации деятельности, позволяющих органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Тема 5.2. Оформление справочно-информационных документов

Служебная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Служебная записка, как правило, состоит из заголовка, сведений об адресате и разработчике, даты написания, наименования темы, основного текста, подписи разработчика, указаний на приложения

Протоколы - содержат информацию о ходе обсуждения вопросов, документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, собраний акционеров.

Тема 5.3. Оформление служебной переписки.

Основным нормативным документом, который регламентирует правила оформления организационно-распорядительной документации в организации, в том числе деловых писем, является Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

Особенности оформления писем. Структура текста делового письма.

Перечень тем практического обучения

Номер темы	Наименование тем практического обучения
Тема 5.1	Оформление организационно-распорядительных документов (2 ак. часа)
Тема 5.2	Оформление справочно-информационных документов (2 ак. часа)
Тема 5.3	Оформление служебной переписки. (1 ак. час)

Перечень тем самостоятельных занятий

Номер темы	Наименование тем самостоятельных занятий
Тема 5.3.	Оформление служебной переписки. (1 ак. час)