



**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 (ПК):

- 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:**