

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.В. Скоробогатов
«09» августа 2023г.

**Программа профессионального обучения
подготовка/переподготовка
по должности служащего «Делопроизводитель»
Код 21299**

г. Кемерово, 2023 год

Программа профессионального обучения

подготовка/переподготовка

по должности служащего «Делопроизводитель»

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа профессионального обучения подготовка / переподготовка по должности служащего «Делопроизводитель» направлена на получение нового вида профессиональной деятельности для выполнения должностных обязанностей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

- Приказа Министерства просвещения РФ № 438 от 26 августа 2020 г. " Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ от 11 сентября 2020 г. № 59784;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен освоить новый вид деятельности: *Документационное обеспечение деятельности организации* должны быть сформированы профессиональные компетенции:

ПК 1. Организация работы с документами

ПК 2. Организация текущего хранения документов

ПК 3. Организация обработки дел для последующего хранения

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- виды и состав бланков служебных документов;

- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- классификацию служебных документов;

- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;

- общие правила и формы регистрации документов;

- общие требования к содержанию текстов служебных документов;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- правила организации архивного хранения дел;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- правила текущего хранения дел в организации;
- современные виды организационной техники;
- способы документирования;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- требования к качеству выполняемых работ;
- требования к организации документооборота организации;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- этапы составления служебных документов.

уметь:

- принимать поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- вести делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливать проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполнять различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- по поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- осуществлять контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль;

- работать в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.
- готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;
- обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;
- использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Категория слушателей:

- подготовка - лица, не имеющие свидетельство о профессии рабочего/должности служащего,
- переподготовка - лица, имеющие свидетельство о профессии рабочего/должности служащего.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа(-ов).

Требования к уровню образования слушателей не предъявляются.

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1 Учебный план

Программа профессионального обучения подготовка/переподготовка по должности служащего «Делопроизводитель»

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции, (очно) с использованием ДОТ	практич. и лаборатор занятия (очно ДОТ)	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Профессиональный курс					
1.1	Раздел 1. Основы охраны труда	8	8			
1.2	Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности образовательных организаций	12	10	2		Зачет
1.3	Раздел 3. Организация документооборота в образовательной организации	26	20	6		Зачет
1.4	Раздел 4. Организация хранения документов в образовательной организации	16	8	8		Зачет
1.5	Раздел 5. Электронное программное обеспечение документооборота	20	10	10		Зачет
1.6	Раздел 6. Основные принципы учета документов	24	8	16		Зачет
1.7	Раздел 7. Организация доступа и хранение архивных документов	20	10	10		Зачет
1.8	Раздел 8. Основы этики и делового общения	16	8	8		Зачет
2.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	2			2	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	144			2	

3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей/разделов	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции, (очно) с использо ванием ДОТ	практич. и лаборатор. занятия(оч но, ДОТ)	промеж. и итог. конт роль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Основы охраны труда	8	8			зачет
1.1	Трудовые отношения	2	2			
1.2	Правовые нормы охраны труда	2	2			
1.3	Производственный травматизм	1	1			
1.4	Электробезопасность	2	2			
1.5	Пожарная безопасность	1	1			
2.	Раздел 2. Нормативно – правовое регулирование деятельности образовательной организации	12	10	2		зачет
2.1	Федеральные нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации	6	5	1		
2.2	Региональные и локальные нормативные документы, регулирующие деятельность образовательной организации	6	5	1		
3.	Раздел 3. Организация документооборота в образовательной организации	26	10	16		зачет
3.1	Нормативные требования к оформлению документа, виды документов	2	2			
3.2	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов	6	2	4		
3.3	Общие требования организации документооборота	6	2	4		
3.4	Формы и способы регистрации документов	6	2	4		
3.5	Особенности электронного документа оборота	6	2	4		
4.	Раздел 4. Организация хранения документов в образовательной организации.	16	8	8		зачет
4.1	Виды документов и сроки хранения	4	2	2		
4.2	Систематизация документов	2	1	1		
4.3	Формирование дел	4	2	2		
4.4	Понятие и виды номенклатуры дел	4	2	2		
4.5	Подготовка дела и передачи в архив	2	1	1		
5.	Раздел 5. Электронное программное обеспечение документооборота	24	8	16		зачет
5.1	Оборудование, используемое для осуществления делопроизводства	6	2	4		

5.2	Основное программное обеспечение: текстовый редактор	6	2	4		
5.3	Основное программное обеспечение: табличный редактор	6	2	4		
5.4	Программное обеспечение для электронного документооборота	6	2	4		
6.	Раздел 6. Основные принципы учета документов	24	8	16		зачет
6.1	Прием, создание, регистрация документов	6	2	4		
6.2	Обработка, согласование подписание документа	6	2	4		
6.3	Направление документа к исполнителям, контроль маршрутизации	6	2	4		
6.4	Контроль исполнения и обратная связь	6	2	4		
7.	Раздел 7. Организация доступа и хранение архивных документов	20	10	10		зачет
7.1	Организация хранения документов в организации	4	2	2		
7.2	Понятия и принципы учета документов в организации	4	2	2		
7.3	Основные и вспомогательные учетные документы	4	2	2		
7.4	Виды повреждений документов	4	2	2		
7.5	Доступ к архивным документам.	4	2	2		
8.	Раздел 8. Основы этики и делового общения	16	8	8		зачет
8.1	Основное понятие общение, характеристика	4	2	2		
8.2	Виды и этапы делового общения	2	1	1		
8.3	Специфика делового общения	2	1	1		
8.4	Коммуникация, коммуникативные стили	4	2	2		
8.5	Деловая переписка	4	2	2		
9.	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	2			2	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:					

3.3 Календарный учебный график

№	Наименование модулей/разделов	Всего, час.	Недели			
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	Раздел 1. Основы охраны труда	8				
2	Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности образовательных организаций	12				
3	Раздел 3. Организация документооборота в образовательной организации	26				
4	Раздел 4. Организация хранения документов в образовательной организации	16				
5	Раздел 5. Электронное программное обеспечение документооборота	20				

6	Раздел 6. Основные принципы учета документов	24				
7	Раздел 7. Организация доступа и хранение архивных документов	20				
8	Раздел 8. Основы этики и делового общения	16				
9	Итоговая аттестация (экзамен)	2				
10	ИТОГО:	144				

3.4 Учебная программа

Раздел 1. Основы охраны труда

Тема 1.1. Трудовые отношения.

Нормативный документ, регулирующий трудовые отношения. Основные определения трудовых отношений, основные участники трудовых отношений.

Тема 1.2 Правовые нормы охраны труда.

Основные документы, регламентирующие правовые нормы охраны труда. Рабочее время и время отдыха. Организация охраны труда. Термины и определения. Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.

Тема 1.3. Производственный травматизм.

Основные определения. Нормативные документы. Причины травматизма. Мероприятия по предупреждению травматизма.

Тема 1.4. Электробезопасность.

Требование ТБ к устройству предприятий, содержанию территорий и помещений. Электробезопасность. Опасность поражения и действие электрического тока на человека. Средства защиты от поражения электрическим током. Организационные и технические мероприятия по обеспечению электробезопасности.

Тема 1.5. Пожарная безопасность.

Организация пожарной охраны на предприятиях. Пожароопасные свойства веществ и материалов. Классификация объектов по степени пожарной опасности. Противопожарная профилактика. Пожарная безопасность на территории предприятия. Пожарная безопасность при выполнении работ. Средства тушения пожаров. Пожарная сигнализация, действия в случае пожара.

Раздел 2. Нормативно – правовое регулирование деятельности образовательной организации

Тема 2.1 Федеральные нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.

Основные международные и федеральные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации: всеобщая декларация прав человека, Конвенция и правах ребенка, Конституция РФ, ФЗ «Об образовании», ФГОС, ФГОС СОО, САНПИН, ФООП СОО и др.

Практическая работа.

Выполнение поисковых работ в информационно справочных системах, сохранение для дальнейшего использования.

Тема 2.2 Региональные и локальные нормативные документы, регулирующие деятельность образовательной организации.

Изучение региональных и локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации. Устав организации, лицензия, внутренние нормативные документы: акты, приказы, положения, инструкции, коллективный и трудовой договоры.

Практическая работа.

Изучение должностных инструкций по профессии.

Раздел 3. Организация документооборота в образовательной организации

Тема 3.1. Нормативные требования к оформлению документа, виды документов.