

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-
технологический колледж»

_____ В.М. Земалиндинова

01 сентября 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
подготовки (переподготовки) рабочих, служащих
по профессии 21299«Делопроизводитель»
(для населения)

**г. Новокуйбышевск
Самарской области**

Рабочая программа подготовки (переподготовки) рабочих, служащих по профессии 21299 «Делопроизводитель» составлена в соответствии с:

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения;
- Спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет»;
- Требований заказчика программы.

Руководитель программ ДО и ПО:

Иванова Евгения Михайловна, методист МЦПК.

Разработчики программы:

Баннова Наталья Викторовна, преподаватель;

Гуменюк Наталья Юрьевна, преподаватель;

Букатова Екатерина Леонидовна, преподаватель;

Неделяева Татьяна Вячеславовна, преподаватель.

Рецензенты программы:

Макарова Ольга Степановна, заместитель директора;

Свириденко Людмила Павловна, старший методист.

ПАСПОРТ
рабочей программы профессиональной подготовки (переподготовки)
рабочих, служащих по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Место разработки	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
Вид программы	Основная программа профессионального обучения
Подвид программы	Подготовка (переподготовка) по профессиям рабочих, должностям служащих
Отрасль экономики	Для всех отраслей экономики
Наименование профессии (должности)	Делопроизводитель
Код профессии	21299
Уровень квалификации	Не установлено
Объем программы	160 академических часов
Сроки обучения	10 недель
Форма обучения	Очная
Требования к уровню образования	Лица, имеющие уровень образования не ниже основного общего образования
Аннотация	<p>Программа предназначена для переобучения безработных, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка.</p> <p>В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению управленческих документов, и других задач в современных экономических условиях.</p> <p>Каждый раздел теоретического и практического курса обеспечивается специальной литературой, методическими пособиями, наглядными и демонстрационным материалом с вариантами видеоматериалов, мультимедийными программами.</p>
Форма итоговой аттестации	Квалификационный экзамен
Документ об окончании	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца
Стоимость обучения	6 000,00 рублей

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в рамках национального проекта «Образование».

Программа направлена на:

- удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в приобретении новой профессии;
- мотивирование слушателей к активной деятельности в поисках работы и трудоустройству по полученной профессии;
- создание и обеспечение условий для эффективного освоения практических умений и навыков в рамках программы.

Программа предназначена для переобучения безработных, незанятого населения, лиц предпенсионного возраста и служащих сектора реальной экономики, которым по тем или другим причинам требуется освоение новой профессии. В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению управленческих документов, и других задач в современных экономических условиях.

Занятия проводятся в групповой и индивидуальной формах.

Организация обучения осуществляется путем сочетания теоретических и практических занятий. Теоретические занятия проводятся в форме лекции, комбинированного урока, включают элементы деловой игры, решение практических и профессиональных задач. Практические занятия проводятся в классе, оснащённом компьютерами, оргтехникой и предназначены для приобретения каждым учеником индивидуальных практических навыков по работе с прикладными программами, используемыми в делопроизводстве.

Цель курса:

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документационно-информационного обеспечения управления.

Задачи курса:

- изучить основные направления применения компьютерных технологий в сфере документационно-информационного обеспечения управления (обращение с документами, хранение документов, правильное оформление документов группы ОРД, ведение переписки, обеспечение рациональной организации труда и производственной и управленческой деятельности, профессиональной этике, вступление в деловые контакты);
- ознакомиться с современным аппаратным и программным обеспечением, используемым для автоматизации делопроизводства;
- овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

В результате освоения программы слушатели:

должны знать:

- основы трудового законодательства;
- нормативные правовые акты, инструкции и другие руководящие материалы по ведению делопроизводства;
- структуру предприятия (организации) и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда и рабочего места;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- принцип организации и виды работ по бездокументному обслуживанию руководителя;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

должны уметь:

- выполнять организационно-технические работы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре предприятия;
- работать по бездокументному обслуживанию: техническое обеспечение работы руководителя, организация совещаний, встреч; организация приема посетителей, организация и проведение телефонного обслуживания;
- составлять и оформлять документы с учетом назначения и в соответствии с требованиями к ним;
- работать с документами организации: прием, учет, регистрация, рассмотрение и подготовка поступающей корреспонденции; оформление и рассылка распорядительных документов; формирование дел; подготовка дел к сдаче на хранение;
- составлять и уточнять текст служебных документов, других материалов, с учетом требований к стилю изложения;
- применять современные виды организационной техники по назначению;

- использовать компьютерную технику и информационные технологии в соответствии с профессиональными функциями;
- соблюдать требования безопасности труда; рационально организовать рабочее место;
- соблюдать профессиональный этикет, культуру общения, общие нормы и правила поведения.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков в пределах квалификационных требований. В аттестационную комиссию входят преподаватели, представители работодателей.

Особенности реализации программы

Занятия в рамках реализации программы проводятся в групповой форме. Режим занятий – 4 раза в неделю по 4 академических часа.

Количественный состав группы – от 10 до 12 человек.

Для участия в практических занятиях слушатели должны иметь ПК, доступ в сеть Internet, стандартный пакет программ Microsoft Office, программу «1С: Зарплата и Управление персоналом», тетрадь не менее 12 листов и ручку.

І. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы подготовки (переподготовки) рабочих, служащих
по профессии 21299 «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование разделов	Учебная нагрузка, час		
		Всего часов	в том числе	
			ТЗ	ПЗ
1	Правовые основы профессиональной деятельности	8	4	4
2	Деловая культура и психология общения	8	4	4
3	Организация секретарского обслуживания	12	6	6
4	Документационное обеспечение управления	56	30	26
5	Основы архивного дела	8	4	4
6	Информационные технологии в управлении	32	4	28
7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	32	4	28
	Квалификационный экзамен	4	=	4
	ВСЕГО:	160	56	104

ІІ. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки/переподготовки
рабочих, служащих по профессии 21299 «Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Учебная нагрузка, час		
		Всего часов	в том числе	
			ТЗ	ПЗ
1	Правовые основы профессиональной деятельности	8	4	4
1.1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	4	2	2
1.2	Профессиональные стандарты деятельности	4	2	2
2	Деловая культура и психология общения	8	4	4
2.1	Служебный этикет и коммуникация	4	2	2
2.2	Основы конфликтологии	4	2	2
3	Организация секретарского обслуживания	12	6	6
3.1	Охрана труда и техника безопасности	4	2	2
3.2	Оборудование рабочего места и организация работы	4	2	2
3.3	Основы планирования деятельности и управление персоналом	4	2	2
4	Документационное обеспечение управления	56	30	26
4.1	Общие сведения о делопроизводстве и документообороте	4	4	-
4.2	Функциональные обязанности делопроизводителя	4	4	-
4.3	Организация работы с документами. Автоматизация процессов ДООУ. Технические средства управления	4	2	2
4.4	Номенклатура дел. Виды документов	4	2	2
4.5	Требования к оформлению документов. Унификация и стандартизация документов	4	2	2
4.6	Организационные документы	4	2	2
4.7	Распорядительные документы	4	2	2
4.8	Информационно-справочные документы	4	2	2
4.9	Регистрация документов. Регистрационные формы	4	2	2

4.10	Входящие и исходящие документы	4	2	2
4.11	Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и распоряжений	4	2	2
4.12	Формирование и хранение дел. Персональные данные	4	2	2
4.13	Почтовый и электронный документооборот	4	2	2
4.14	Зачет	4	-	4
5	Основы архивного дела	8	4	4
5.1	Основные разновидности архивов	4	2	2
5.2	Порядок ведения дел. Современные методы архивирования	4	2	2
6	Информационные технологии в управлении	32	4	28
6.1	Устройство ПК, аппаратные и программные средства	4	2	2
6.2	Создание документов с помощью текстового редактора Word	12	-	12
6.3	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	8	-	8
6.4	Создание презентаций	4	-	4
6.5	Электронная почта. Защита информации	4	2	2
7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	32	4	28
7.1	Подготовка и создание информационной базы организации	4	2	2
7.2	Ввод справочной информации	4	-	4
7.3	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты	8	-	8
7.4	Расчёт отпускных и больничного листа	8	-	8
7.5	Выплата зарплаты. Страховые взносы	4	-	4
7.6	Регламентированная отчётность	4	-	4
	Квалификационный экзамен	4		4
	ВСЕГО:	160	56	104

III. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК программы профессиональной подготовки/переподготовки рабочих, служащих по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Период	Наименование темы занятия	Всего часов
1 неделя	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	4
	Профессиональные стандарты деятельности	4
	Служебный этикет и коммуникация	4
	Основы конфликтологии	4
2 неделя	Охрана труда и техника безопасности	4
	Оборудование рабочего места и организация работы	4
	Основы планирования деятельности и управление персоналом	4
	Общие сведения о делопроизводстве и документообороте	4
3 неделя	Функциональные обязанности делопроизводителя	4
	Организация работы с документами. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления	4
	Номенклатура дел. Виды документов	4
	Требования к оформлению документов. Унификация и стандартизация документов	4
4 неделя	Организационные документы	4
	Распорядительные документы	4
	Информационно-справочные документы	4
	Регистрация документов. Регистрационные формы	4

5 неделя	Входящие и исходящие документы	4
	Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и распоряжений	4
	Формирование и хранение дел. Персональные данные	4
	Почтовый и электронный документооборот	4
6 неделя	Зачет	4
	Основные разновидности архивов	4
	Порядок ведения дел. Современные методы архивирования	4
	Устройство ПК, аппаратные и программные средства	4
7 неделя	Создание документов с помощью текстового редактора Word	4
	Создание документов с помощью текстового редактора Word	4
	Создание документов с помощью текстового редактора Word	4
	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	4
8 неделя	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	4
	Создание презентаций	4
	Электронная почта. Защита информации	4
	Подготовка и создание информационной базы организации	4
9 неделя	Ввод справочной информации	4
	Кадровый учёт. Отчётность.	4
	Начисление зарплаты	4
	Расчёт отпускных	4
10 неделя	Расчет больничного листа	4
	Выплата зарплаты. Страховые взносы	4
	Регламентированная отчётность	4
	Квалификационный экзамен	4
	ВСЕГО:	160