

ПРОГРАММА
 профессиональной подготовки по должности служащего
«делопроизводитель» (код должности 21299)
 (наименование программы)

Цель: приобретение знаний, умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме требований квалификационной характеристики должности служащего «делопроизводитель» с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очная
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	среднее общее (с навыками работы на персональном компьютере)	Недельная нагрузка:	30 часов
Продолжительность обучения:	8,5 недель	Режим занятий:	5 дней в неделю по 6 часов

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин	12	6	6	
1.1.	Технология трудоустройства	12	6	6	зачет
2.	Блок общепрофессиональных дисциплин	30	6	24	–
2.1.	Охрана труда и техника безопасности при работе на компьютере	6	2	4	зачет
2.2.	Общие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»	4	2	2	
2.3.	Веб-браузер	4	–	4	
2.4.	Защита компьютерной информации	4	2	2	
2.5.	Работа с графической операционной системой (MS Windows)	12	–	12	
3.	Блок специальных дисциплин	120	36	84	–
3.1.	Документационное обеспечение деятельности организации	8	8	–	
3.2.	Виды документов, их назначение. Правила работы с документами	32	6	26	
3.3.	Типовые сроки исполнения документов. Формы контроля исполнения документов в организации. Аналитическая справка. Информационно-справочные, организационные и управленческие документы	32	6	26	
3.4.	Базы данных служебных документов. Виды номенклатур. Формирование и хранение дел	40	8	32	
3.5.	Средства офисной техники	8	8	–	
4.	Практическое обучение	80	–	80	–
4.1.	Текстовый редактор документов (MS Word)	24	–	24	зачет
4.2.	Редактор электронных таблиц (MS Excel)	24	–	24	
4.3.	Редактирование и показ презентаций (MS Power Point)	8	–	8	

4.4.	Система программ «1С:Предприятие»	2	–	2	зачет
4.5.	«1С:Зарплата и управление персоналом». Кадровые документы	22	–	22	
5.	Консультация	6	6	–	–
6.	Квалификационный экзамен	8	4	4	экзамен*
6.1.	Практическая квалификационная работа	4	–	4	–
6.2.	Проверка теоретических знаний	4	4	–	–
	Итого	256	58	198	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для профессиональной подготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, по должности служащего «делопроизводитель» (код должности 21299) в ГБОУ ДПО Центре «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего, не моложе 18 лет, имеющие врачебное свидетельство о состоянии здоровья с разрешением работы по данной должности и владеющие навыками работы на персональном компьютере.

Программа обучения разработана на основе квалификационных требований, установленных квалификационной характеристикой должности служащего «делопроизводитель», содержащейся в действующем Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н.

Обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, при выполнении основных, наиболее часто встречающихся работ по должности служащего «делопроизводитель». Конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются на предприятиях, в организациях технологическими картами, должностными инструкциями или другими документами.

Теоретическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центра «Профессионал». В процессе теоретического обучения проводятся практические занятия с использованием компьютерных программ.

Практическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центра «Профессионал». Программа практического обучения предусматривает выполнение учебно-практических работ с использованием компьютерных программ, обеспечивающих формирование основ профессионального мастерства служащего.

После окончания теоретического и практического обучения проводится квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения по должности служащего «делопроизводитель». Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований. В состав контрольно-измерительных материалов и оценочных средств для проведения квалификационного экзамена включены задания, размещенные на официальных сайтах центров оценки квалификаций и на сайте «Национального агентства развития квалификаций» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам квалификационного экзамена выдается свидетельство о должности служащего «делопроизводитель».

Делопроизводители востребованы на предприятиях и в организациях различных направлений: промышленность, строительство, сфера услуг, образовательная и научная деятельность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

Квалификационная характеристика

Делопроизводитель **должен знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- виды номенклатур;
- правила хранения дел;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Делопроизводитель **должен уметь:**

- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- обеспечивать условия охраны труда и соблюдения правил пожарной безопасности в процессе практической работы с электронной аппаратурой.