

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя
Советского Союза Смолякова И.И.»
_____ О.Б.Токарева

Приказ №176 -ОД от 11.09.2024г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
21299 Делопроизводитель**

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4 недели (144 часа)

Богатое, 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа для организации обучения по профессии «Делопроизводитель», утверждена и.о. директором ГБПОУ СО «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

Программа составлена для очно-заочной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий.

Общий объем программы составляет – 144 часа.

обучения и переобучения лиц, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка.

В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению управленческих документов, и других задач в современных экономических условиях.

Каждый раздел теоретического и практического курса обеспечивается специальной литературой, методическими пособиями, наглядными и демонстрационным материалом с вариантами видеоматериалов, мультимедийными программами.

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.

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.

Основная цель: 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 обучающийся должен 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.

В результате освоения программы обучающийся должен 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.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель», выдается свидетельство о профессии рабочего.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4 учебные недели (144 часа)

Код профессии: 21299

Наименование профессии: Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Вид деятельности: Профессиональная подготовка/переподготовка

Режим занятий: 36 академических часов в неделю, 5 дней в неделю

Выдаваемый документ: свидетельство установленного образца

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов		
		Всего часов за курс обучения	в том числе	
			Теоретические занятия	Практические занятия
1.	Теоретическое обучение	138		
1.1	Правовые основы профессиональной деятельности	6	3	3
1.2	Деловая культура и психология общения	6	3	3
1.3	Организация секретарского обслуживания	6	3	3
1.4	Документационное обеспечение управления	48	24	24
1.5	Основы архивного дела	6	3	3
1.6	Информационные технологии в управлении	30	12	18
1.7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	36	12	24
2.	Консультации	2	2	-
3.	Квалификационный экзамен	4	-	4
ИТОГО		144		

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Наименование профессии: Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

№ п/п	Курсы, предметы	Недели				Всего
		1	2	3	4	
		Количество часов в неделю				
1.	Теоретическое обучение					138
1.1	Правовые основы профессиональной деятельности	6	-	-	-	6
1.2	Деловая культура и психология общения	6	-	-	-	6
1.3	Организация секретарского обслуживания	6	-	-	-	6
1.4	Документационное обеспечение управления	18	30	-	-	48
1.5	Основы архивного дела	-	6	-	-	6
1.6	Информационные технологии в управлении	-	-	30	-	30
1.7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	-	-	6	30	36
2.	Консультации	-	-	-	2	2
3.	Квалификационный экзамен	-	-	-	4	4
	Всего:	36	36	36	36	144

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дисциплина: Правовые основы профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	3
2	Профессиональные стандарты деятельности	3
Итого за курс:		6

Дисциплина: Деловая культура и психология общения

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Служебный этикет и коммуникация	3
2	Основы конфликтологии	3
Итого за курс:		6

Дисциплина: Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Охрана труда и техника безопасности	1
2	Оборудование рабочего места и организация работы	1
3	Основы планирования деятельности и управление персоналом	4
Итого за курс:		6

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Общие сведения о делопроизводстве и документообороте	2
2	Функциональные обязанности делопроизводителя	2
3	Организация работы с документами. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления	4
4	Номенклатура дел. Виды документов	4
5	Требования к оформлению документов. Унификация и стандартизация документов	4
6	Организационные документы	4
7	Распорядительные документы	4
8	Информационно-справочные документы	4
9	Регистрация документов. Регистрационные формы	4
10	Входящие и исходящие документы	4
11	Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и распоряжений	4
12	Формирование и хранение дел. Персональные данные	4
13	Почтовый и электронный документооборот	4
Итого за курс:		48

Дисциплина: Основы архивного дела

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Основные разновидности архивов	3
2	Порядок ведения дел. Современные методы архивирования	3
Итого за курс:		6

Дисциплина: Информационные технологии в управлении

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Устройство ПК, аппаратные и программные средства	6
2	Создание документов с помощью текстового редактора Word	6
3	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	6
4	Создание презентаций	6
5	Электронная почта. Защита информации	6
Итого за курс:		30

Дисциплина: 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Подготовка и создание информационной базы организации	6
2	Ввод справочной информации	6
3	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты	6
4	Расчёт отпускных и больничного листа	6
5	Выплата зарплаты. Страховые взносы	6
6	Регламентированная отчётность	6
Итого за курс:		36

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебного процесса предполагает наличие:

- учебного кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест;
- справочная и нормативная документация;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- расходные материалы.

Технические средства обучения: компьютеры (ноутбуки) по количеству обучающихся, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, мультимедийный проектор и экран.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

2. Кузнецов. И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К, 2022.

3. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: учебное пособие/ Г.М. Шеламова. – Москва: Академия, 2021 – 175 с.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО /

составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

3. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1.Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: дляавториз. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-507-44045-0.Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256052> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: дляавториз. пользователей.

5. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. —324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Интернет - ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>