

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
Павловского филиала ННГУ
протокол от 16.01.2025 г. № 1

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии рабочего, должности служащего
«Делопроизводитель»
(Название программы)

г. Павлово

2025 учебный год

Содержание

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы	3
1. Пояснительная записка	3
2. Характеристика подготовки по программе	5
3. Планируемые результаты обучения	5
4. Структура и содержание программы	7
5. Оценка качества освоения программы	7
Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий	9
1. Кадровое обеспечение программы	9
2. Материально-техническое обеспечение	10

РАЗДЕЛ 1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Настоящая основная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «Делопроизводитель» (далее – программа) составлена в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024 N 557-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом №534 от 14.07 2023 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

4. Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

5. Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н),

6. ФГОС 034700.03 «Делопроизводитель» утвержденный приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015);

7. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

1.2. Направленность программы: социально-гуманитарная.

1.3. Уровень подготовки программы: стартовый (ознакомительный).

1.4. Категории обучающихся, на которых рассчитана программа: лица до 18 лет, не имеющие основного общего или среднего общего образования, при условии обучения в 8, 9, 10 и 11 классах, в том числе в форме семейного образования (при предоставлении соответствующего договора). Занятия проводятся в группах. Количество обучающихся в группе от 10 до 25 человек.

1.5. Входные требования к поступающим: К освоению программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности

служащего 21299 «Делопроизводитель» допускаются лица, успешно окончившие 7 классов основного общего образования.

1.6. Актуальность программы: Актуальность основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «Делопроизводитель». Делопроизводство является отдельной сферой деятельности, основной задачей которой является документационное обеспечение управления организацией. Оно включает в себя не только составление официальных документов, но и организацию документооборота, архивное хранение и еще целый ряд специфических для данной деятельности процессов. Проблемы организации документационного обеспечения приобретают особую актуальность благодаря непрерывному совершенствованию деятельности органов управления, внедрению информационных технологий. Решающим фактором конкурентоспособности в условиях рынка становится повышение качества управленческих решений, что достигается во многом путем оптимизации документооборота. Поэтому любая организация, в которой ведется бумажный или электронный документооборот, нуждается в грамотном секретаре – делопроизводителе. Кроме того, профессиональными знаниями и умениями этого специалиста во многом определяется внутренняя культура организации.

1.7. Цель программы: приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Задачи программы:

Обучающие задачи:

- изучить основные аспекты применения информационных технологий в области документирования и управления информацией, включая обработку, хранение, оформление служебных документов, ведение корреспонденции, организацию труда, производственную и управленческую деятельность, соблюдение профессиональной этики и установление деловых связей;

- ознакомиться с современными аппаратными и программными средствами, предназначенными для автоматизации процессов делопроизводства;

- приобрести практические навыки использования специализированного программного обеспечения для эффективного ведения делопроизводства

Развивающие задачи:

- развить навыки работы с документами;
- развить навыки работы с различными видами документов;
- развить стремление в достижении цели;

- развить активность и самостоятельность;
- развить культуру поведения, коммуникабельность.

Воспитательные задачи:

- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Общая трудоемкость 144 часа (4 ЗЕ)

2.2. Срок (продолжительность) обучения 17 недель.

2.3. Режим обучения: продолжительность одного академического часа 45 мин.

2.4. Форма обучения очная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По окончании освоения основной программы профессионального обучения обучающийся должен обладать следующими результатами профессионального обучения:

знания:

- основы документоведения, современные стандартные требования к отчётности;
- методы хранения и архивирования технической и иной документации;
- правила приёма-передачи технической и иной документации;
- основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда

умения:

- использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации;
- использовать современные технологии учёта и хранения технической и иной документации;
- контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации;
- принимать, регистрировать и учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам

навыки:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа является модульной и включает в себя:

- дисциплину (модуль) 1 «**Организация документационного обеспечения деятельности организации**», предусматривающий изучение следующих разделов:

Раздел 1. Организация службы ДОУ

Раздел 2. Делопроизводство как одна из функций управления.

- дисциплину (модуль) 2 «**Технология работы с документами**», предусматривающий изучение следующих разделов:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

- дисциплину (модуль) 3 «**Архивное дело**», предусматривающий изучение следующих разделов:

Раздел 1. Основы архивного дела.

4.2. Учебный план программы представлен в Приложении №1 к Основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

4.3. Календарный учебный график программы представлен в Приложении №2 к Основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего. Образовательная деятельность по основной программе профессионального обучения осуществляется в соответствии с расписанием, указанным в учебном графике программы.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются настоящей программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по дисциплине (модулю), в сроки, установленные календарным учебным графиком. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется в программе дисциплины (модуля).

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена в виде практической квалификационной работы и опроса для проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Обучающийся, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением 2 квалификационного разряда по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Оценочные материалы, критерии оценивания, диагностики представлены в Приложении № 3 «Рабочая программа дисциплины (модуля)» и Приложении 4 «Итоговая аттестация» к Основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

РАЗДЕЛ 2. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

2.1. Кадровое обеспечение программы

Руководитель программы:

Фролов Алексей Николаевич, к.ю.н., доцент кафедры экономики и права Павловского филиала ННГУ

Разработчики программы:

Ягунова Наталья Александровна, зам.директора Павловского филиала ННГУ

Составители учебно-тематического плана программы:

Ягунова Наталья Александровна, зам.директора Павловского филиала ННГУ

Преподаватели основной программы профессионального обучения по профессиям рабочего, должностям служащего «Делопроизводитель» представлены в Таблице 2:

Таблица 2

Преподаватели основной программы профессионального обучения по профессиям рабочего, должностям служащего «Делопроизводитель»

п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.		Зрячева Оксана Андреевна	-	Администрация Павловского МО, начальник отдела по делу производству, информационному обеспечению и связям с общественностью	
2.					

2.2. Материально-техническое обеспечение

Материально-технические условия, обеспечивающие реализацию настоящей программы, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду