

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «СТЦ «ПАТРИОТ»**

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО «СТЦ «ПАТРИОТ»

Юрьев М.А.

2020 г.



Программа профессионального обучения
(Профессиональной переподготовки)

Наименование программы: **«Современные технологии делопроизводства и архивного дела»**

г. Армавир 2020 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дополнительной профессиональной образовательной программы профессионального обучения «Современные технологии делопроизводства и архивного дела».

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1. ФЗ-№273 «Об образовании»;
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
3. Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года N 513 Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих;
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499;

В соответствии со ст.73 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа состоит из общепрофессионального цикла и профессионального модуля. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной подготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений специалиста по работе с поставщиками.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать специалист по работе с поставщиками при занятии соответствующей должности.

Продолжительность обучения по программе дополнительной профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов составляет 250 часов.

Квалификационные характеристики.

Современные технологии делопроизводства и архивного дела

Характеристика работ – создание, оформление и редактирование организационно-распорядительных документов. Организация документооборота с применением современных видов оргтехники. Использование современных систем электронного документооборота. Ведение дел в текущем делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архивное делопроизводство. Ведение архива, регистрация, прием и выдача архивной документации. Координация работы офиса и организация деловых приемов и встреч.

Специалист, освоивший программу обучения, должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности – выполнению следующих работ:

1. Работа со средствами связи.
2. Создание и регистрация организационно-распорядительной документации.
3. Направление документации в структурные подразделения и контроль сроков их исполнения.
4. Работа с посетителями.
5. Подготовка и проведение совещаний.
6. Работы хозяйственного характера.

Должен знать:

1. Принципы ведения телефонных переговоров, использования электронной почты, корпоративных мессенджеров, систем удаленной коммуникации.
2. Государственные стандарты оформления организационно-распорядительной документации, правила ее регистрации;
3. Правила организации документооборота;
4. Принципы организации приема посетителей;
5. Правила оформления протокола совещания и оформления доклада руководителя;
6. Приемы обеспечения офиса канцелярскими принадлежностями и работоспособности оборудования офиса;

Должен уметь:

1. Составлять исходящие и обрабатывать входящие электронные письма, координировать работу корпоративного мессенджера, вести телефонные и видео переговоры;
2. Составлять, регистрировать и обрабатывать организационно-распорядительную документацию, в том числе с использованием систем электронного документооборота;
3. Управлять документооборотом организационно-распорядительной документации;
4. Организовывать прием посетителей руководителя;
5. Оформлять доклад руководителя и протокол совещания;

6. Контролировать техническое состояние оборудования офиса и наличия необходимых канцелярских принадлежностей.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной образовательной программы
профессионального обучения:

«Современные технологии делопроизводства и архивного дела»».

Цели курса – профессиональное обучение специалиста «Современные технологии делопроизводства и архивного дела». Курс призван сформировать у обучающихся первоначальные практические профессиональные умения по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии «Секретарь руководителя». Курс предполагает обучение базовым трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов с использованием программ электронного документооборота. Курс предусматривает получение слушателями новых компетенций.

Категории обучаемых:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, желающих освоить программный комплекс «Современные технологии делопроизводства и архивного дела»».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

250 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий:

6 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (таблица 1) в пределах осваиваемой дополнительной программы профессионального образования.

Таблица 1

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Модуль 1. Общепрофессиональный курс	108	108	0	
1.1	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.	36	36	-	
1.2	Этика и психология делового общения	24	24	-	
1.3	Экономика предприятия	24	24		
1.4	Охрана труда и техника безопасности работы в офисе	24	24		
2	Модуль 2. Профессиональный курс	78	36	36	6
2.1.	Составление организационно-распорядительной документации	24	12	12	
2.2.	Делопроизводство по личному составу	24	12	12	
2.3.	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве	24	12	12	
2.4	Промежуточный контроль	6	-	-	6
3.	Модуль 3. Практическое обучение	54	0	54	
3.1	Составление документации с применением пакетов офисного ПО	12	-	12	
3.2	Практикум по ведению протокола совещания	6	-	6	
3.3	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»	36	-	36	
4.	Консультации и подготовка к экзамену	4	4		
5.	Квалификационный экзамен	6			6
7.	ВСЕГО:	250	148	90	12