


Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Полесский техникум профессиональных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ КО ПОО «ПТПТ»
Косарев В.В.
2018 год



ПРОГРАММА
профессионального обучения
по профессии **21299 «Делопроизводитель»**

Профессия – 21299 «Делопроизводитель»

Срок обучения – 454 часа

г. Полесск

2018 год

Рабочая программа разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. N 276н (зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 г. N 37509).

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Полесский техникум профессиональных технологий».

Рекомендована предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин.

Протокол заседания ПЦК № ___ от «___» _____ 201_ г.

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин

_____ Рафальская С.Н.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требований к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

Раздел 4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Раздел 5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Приложение: Рабочие программы учебных дисциплин, практики

1. Общие положения

Цель реализации программы: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

1.1. Настоящая программа профессионального обучения по профессии 21299 «Делопроизводитель» разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. N 276н (зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 г. N 37509).;
- приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Перечень профессий и рабочих должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Нормативный срок освоения программы и трудоемкость.

Нормативный срок освоения программы по профессии 21299 «Делопроизводитель» - 14 месяцев, трудоемкость программы – 454 часа.

1.3. Требования к поступающему.

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

При проведении лабораторных и практических занятий группа учащихся делится на подгруппы в количестве 12-15 человек. Практическое ознакомление с документационным регулированием деятельности предприятия проводится в организации под руководством преподавателей с привлечением

квалифицированных работников. По окончании теоретического курса и практических занятий обучающиеся проходят практику и сдают экзамен.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 45 мин.

Целью практики является ознакомление учащихся с производственным процессом непосредственно в организации, применение на практике знаний, полученных при изучении специальных предметов: охрана труда, правовое обеспечение профессиональной деятельности, основы экономики, менеджмента и маркетинга, информационные технологии в профессиональной деятельности, этика профессиональной деятельности. Учебная практика направлена также на осуществление профессиональной ориентации обучающихся, воспитание у них чувства ответственности за порученный участок работы, любви к труду, к своей будущей профессии.

Профессиональная подготовка завершается сдачей квалификационного экзамена в установленном порядке.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы профессионального обучения

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности являются:

- Организация работы с документами
- Организация текущего хранения документов
- Организация обработки дел для последующего хранения
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

2.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности

Делопроизводитель:

Характеристика работ: прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов; организация доставки документов исполнителям; ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы; обработка и отправка исходящих документов; организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; контроль исполнения документов в организации.

Делопроизводитель должен знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотеккой; назначение и технологии текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов; правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота; правила и сроки отправки исходящих документов; требования охраны труда.

Делопроизводитель должен уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться ба-

зами 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

Общие требования:

- соблюдать правила по охране труда, и противопожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;
- соблюдать требования по рациональной организации труда на рабочем месте.

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации		
		Всего	ауди-торные занятия	в т.ч. практические	Контрольн. раб.	Зачеты	Экзамены
1.	Документационное регулирование деятельности предприятия (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	204	180	24	1		Э (кв.)
2.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16	16			Зач.	
3.	Охрана труда	8	8			Зач.	
4.	Безопасность жизнедеятельности	6	6				
5.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга	12	12			Зач.	
6.	Этика профессиональной деятельности	10	10			Зач.	
7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	10	4	6	1	Зач.	
8.	Производственная практика	180		180			
9.	Квалификационный экзамен	8					8
	ИТОГО:	454	236	210			8

3.2. График учебного процесса

1 полугодие 10 кл., (88 ч.):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	-	-	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	-	Т	Т	Т	Т	-	-	К	К
Часы	-	-	8	8	8	8	8	8	8		-	8	8	8	8	-	-		
Док-ое регулирование			4	4	4	4	8	8	8			4	4	8	8				

2 полугодие 10 кл., (112 ч. теории, 108 ч. практики):

Уч.нед.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40	41	42	4	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				3
	-	Т	Т	Т	Т	Т	-	-	Т	Т	Т	К	Т	Т	Т	-	-	Т	Т	Т	У	П	П	К
Часы	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8		8	8	8	-	-	8	8	8	3	3	3	
Док-ое регулирование		4	4	4	4	4			4	4	4		4	8	8			8	8	8				

1 полугодие 11 кл., (66 ч. теории, 72 ч. практики, 8 ч. кв. экзамен):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	-	-	Т	Т	Т	-	Т	Т	Т	К	-	Т	Т	Т	П	П	Э	К	К
Часы	-	-	8	8	8	-	8	8	8		-	8	8	2	36	36	8		
Док-ое регулирование			8	8	8		8	8	8			8	8						

Т – теоретические занятия; У – учебная практика; П – производственная практика;

Э – квалификационный экзамен; К – каникулы

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

Образовательное учреждение, реализующее основную программу профессионального обучения, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

информатики;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;

5. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных заданий: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала (в форме контрольных работ, контрольных тестов, индивидуальных заданий и др.).

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин в форме зачета на последнем занятии учебной дисциплины. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по профессии 21299 «Делопроизводитель».

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по соответствующей профессии. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН