

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Делопроизводство в организации»

Категория обучающихся: инвалиды г.Москвы Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) Количество мест в группе: 20			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 256 часов (9 недель)			Предварительный Режим занятий обучения: 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	54	18	36	-
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2.	Деловая культура	36	12	24	Экзамен
2.	Блок специализированных дисциплин	198	66	132	-
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации	36	12	24	Экзамен
2.2	Основы редактирования документов	18	6	12	Зачет
2.3	Организационная техника	18	6	12	Зачет
2.4	Основы делопроизводства	72	24	48	Экзамен
2.5	Архивное дело	36	12	24	Зачет
2.6	Охрана труда	18	6	12	Зачет
3.	Квалификационный экзамен:	4	-	4	
	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4	-	4	Экзамен
	ВСЕГО:	256	84	172	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство в организации» составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования Приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 N "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Данная программа разработана в рамках реализации Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования инвалидов в городе Москве, адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и учитывает их индивидуальные особенности, в том числе использование средств организации электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий обучающихся с инвалидностью, т.е. условия универсального дизайна виртуальной образовательной среды.

Образовательная организация осуществляет обучение граждан, имеющих различные нозологии, по принципам инклюзивного образования, где в полной мере создана безбарьерная среда для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, не моложе 18 лет.

2) Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами делопроизводства в организации.

3) Учебный план рассчитан на 256 часов, состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области делопроизводства.

а) Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний (состав и последовательность модулей устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала);

По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачетов, экзаменов и самостоятельной работы.

б) Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию;

4) Итоговая аттестация проводится в виде комплексного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

5) Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

Учебные кабинеты оснащенные интернетом, компьютером, проектором, телевизором. Электронный образовательный ресурс МУПИ - <https://ucheba.mupi.su>

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Делопроизводство в организации» должен

Знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура 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 картотекой
- Назначение и технология 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
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- 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
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела

Владеть:

- 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
- 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
- Разработка номенклатуры дел организации
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формирование дел
- Передача дел в архив организации

Область деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации (делопроизводитель)