

**СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБПОУ  
«Вяземский  
железнодорожный техникум»  
Степаненков



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Основы делопроизводства»**

2021

# **1 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Актуальность и практическая значимость** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы делопроизводства».

Знание и умение составлять документы в современном обществе является неотъемлемой частью личной и профессиональной культуры человека и средством включения в мировое социокультурное пространство. Данная образовательная программа направлена на широкий круг слушателей, в том числе и профильных специалистов.

**Категория слушателей.** Программа предназначена для широкого круга специалистов (к освоению программы допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального), лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Курс включает в себя основные понятия делопроизводства. Программа курса соответствует требованиям нормативных документов в области дополнительного профессионального образования и обеспечивает получение необходимых знаний по предлагаемой теме.

**Календарный учебный график:**

Общий объём программы в часах: 72 часа.

В том числе: аудиторных часов: 20 часов;

Самостоятельная работа: 52 часа.

Режим аудиторных занятий: до 16 часов в неделю

Общая продолжительность программы: 2 недели.

**Форма обучения:** очно-заочная. Допускается применение дистанционных технологий и электронного обучения.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

Нормативную правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499)
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

### **3 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **Цели освоения программы курса**

формирование среды, мотивирующей и создающей условия для практической работы с документами, а также развитие общекультурных компетенций, необходимых для общения.

#### **Задачи:**

- актуализировать знания о документе как объекте, содержащем информацию в зафиксированном виде и специально предназначенным для её передачи во времени и пространстве,
- развивать основные навыки работы с документами: получение-передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.
- формировать познавательную мотивацию и навыки самостоятельной, парной и групповой деятельности.

#### **Обозначения, сокращения**

ВО – высшее образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ОК – общие (общекультурные) компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ОС – образовательный стандарт

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональные компетенции

ПС – профессиональный стандарт

ПСК – профессионально-специализированные компетенции

СПО – среднее профессиональное образование

ТФ – трудовая функция

УК – универсальные компетенции

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

#### 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Трудовые действия	Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и первичная обработка входящих документов,</li> <li>- Регистрация входящих документов,</li> <li>- Обработка и отправка исходящих документов,</li> <li>- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации,</li> <li>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления,</li> <li>- Порядок работы с документами,</li> <li>- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами,</li> <li>- Виды документов, их назначение,</li> <li>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</li> </ul>



							рена
6	Язык служебных документов	12	2	1	1	10	не предусмот рена
	Экзамен (тестирование)	2	2				
	Итого	72	20	10	8	52	

## Структура программы

### **Правовые и нормативные основы делопроизводства.**

1. Основные понятия делопроизводства. Функции документов
2. Классификация документов. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства

### **Стандартизация процесса документирования**

1. Состав реквизитов документов.
2. Требования к бланкам документов.
- 3-4 Практическая работа. Работа с бланками документов.

### **Организационно-распорядительная документация**

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
- 3-4 Практическая работа. Составление приказов и распоряжений.

### **Кадровая документация**

1. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы
2. Документирование кадровых отношений.
- 3-4 Практическая работа. Составление кадровых документов

### **Организация работы с документами**

1. Организация документооборота, номенклатура дел.
2. Практическая работа. Ведение журналов входящей и исходящей документации.

### **Язык служебных документов**

1. Стандартизации языка документов. Деловое письмо.
2. Практическая работа. Редактирование текста служебного документа



## **6 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Повышение квалификации специалистов по дополнительной образовательной программе повышения квалификации «Основы делопроизводства» проводится в очно-заочной форме, возможно использование дистанционных технологий и электронного обучения.

Нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

К проведению занятий обучения привлекаются специалисты, имеющие практический опыт.

**СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.**

1. Необходимый перечень материально-технического обеспечения для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки включает в себя:

2. лекционные аудитории (оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет),

3. помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью),

4. библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет),

5. компьютерные классы.

**Техникум обеспечен необходимыми специализированными комплектами лицензионного программного обеспечения для освоения материала изучаемых дисциплин по программе профессиональной переподготовки.**

6. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

## **7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости осуществляется по пятибалльной системе. Формы и периодичность текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

Формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный зачет, комплексный дифференцированный зачет, комплексный экзамен. Конкретные формы промежуточной аттестации указаны в учебно-тематическом плане. Промежуточная аттестация проводится за счет объема часов, выделенных на изучение дисциплины или модуля. Промежуточная аттестация может проводиться в форме индивидуальных проектов, рефератов, защиты курсовых проектов и т.д.

Освоение программы заканчивается итоговой аттестацией.

## 9 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

Вид и форма итоговой аттестации устанавливаются учебно-тематическим планом. Допускается применение дистанционных образовательных технологий при прохождении итоговой аттестации.

Для проведения итоговой аттестации в форме тестирования используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по пятибалльной шкале	Количество баллов по стобалльной шкале
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

## **10 АДАПТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Настоящая дополнительная профессиональная программа является адаптированной для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – «обучающиеся с ОВЗ»). Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся с ОВЗ и Индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс по образовательной программе для обучающихся с ОВЗ в Техникуме может быть реализован в следующих формах:

- в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- в специализированных учебных группах (совместно с другими обучающимися с данной нозологией) с применением специализированных методов и технических средств обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением электронного обучения.

При обучении по индивидуальному плану в отдельных учебных группах численность обучающихся с ОВЗ устанавливается до 15 человек.

В случае обучения обучающихся с ОВЗ в общих учебных группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально-необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ОВЗ с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ОВЗ и т.д.

## **РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ**

**Кукина С.Н.** – преподаватель

**Макарова Н.М.** – заведующая отделением ДПО