

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

ВрИО ректора ФГБОУ ВО

Горский ГАУ

О.К. ГОГАЕВ

2023 г.



ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«Делопроизводитель»

Квалификация выпускника – «делопроизводитель»

Код профессии (ОКПДТР)	21299
Форма обучения	очно – заочная
Базовое образование	среднее, н/высшее
Срок обучения	4 месяца
Количество учебных часов	156

ВЛАДИКАВКАЗ – 2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Образовательная программа профессиональной подготовки реализуемая по профессии «Делопроизводитель»

Программа профессиональной подготовки «Делопроизводитель» реализуется Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Горский государственный аграрный университет» по профессии 21299 «Делопроизводитель», направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению управления.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель»

Нормативную базу разработки образовательной программы по профессии 21299 «Делопроизводитель» составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
3. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
4. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

1.3. Цель и задачи программы

Целью программы «Делопроизводство и документооборот» приобретение знаний и навыков работы с документами в процессе осуществления управленческих действий, а также формирование профессиональных компетенций в области делопроизводства. Выпускник, освоивший программу профессиональной обучения «Делопроизводство» должен быть готов решать следующие **профессиональные задачи**:

- оформление и составление документов в соответствии с установлен-

ными правилами и нормативно-правовой базой при оформлении и составлении управленческой документации;

- организация эффективного документооборота;
- организация делопроизводства в организации;
- формирование и совершенствование системы работы с документами;
- организация контроля своевременного исполнения документов;
- формирование документации по личному составу;
- осуществление учета движения кадров;
- составление и оформление номенклатуры дел;
- организация текущего и архивного хранения документов;
- использование возможности и принципов современной компьютерной техники в практической деятельности;
- использование основных подходов к процессу сбора, анализа и обработки информации с применением вычислительной техники.

1.4. Характеристика профессиональной деятельности

Выпускники ФДО, освоившие программу «Делопроизводство» должны обладать следующими профессиональными (ПК) компетенциями:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ПК-1);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов (ПК-2)
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ПК-3).

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.5. Трудоемкость и форма обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 156 часов учебных занятий.

Срок обучения. Учебный период включает 4 месяца, в течение которых начитываются курсы лекций, проводятся семинарские и практические занятия и принимаются текущие зачёты и экзамены.

Форма обучения. Все занятия проходят 2-3 раза в неделю в дневное или вечернее время, что позволяет проходить обучение без отрыва от работы. При этом учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в неделю.

1.6. Учебный план.

№ №	Разделы	Количество учебных часов				Экзамен, Зачет,
		всего	Лекции	Практич.	Самост.	
1.	Организация работы с документами	16	6	10	-	Зачет
2.	Технология делопроизводства	26	10	14	2	Зачет
3.	Организация деловой переписки	20	8	10	2	Зачет
4.	Хранение документов	16	6	8	2	Зачет
5.	Конфиденциальная документация	18	8	8	2	Зачет
6.	Документирование работы с персоналом	28	12	14	2	Зачет
7.	Компьютерная подготовка документов	16	8	8	-	Зачет
8.	Учебная практика	14	-	14	-	Зачет
	Итоговая аттестация	2				Экзамен
	Итого:	156				

Программа обучения:

Раздел 1. Организация работы с документами

Тема 1.1. Управление документацией предприятия

Основы делопроизводства. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Унификация и стандартизация управленческой документации.

Тема 1.2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства

Становление делопроизводства в дореволюционной России: становление делопроизводства в Древнерусском государстве (X-XI), приказное делопроизводство (XI-XV вв.), коллежское делопроизводство XVIII в., министерское делопроизводство (XIX-XX вв.). Советский период становления делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 1.3. Организация и управление службой документационного обеспечения предприятия

Функциональное назначение, цель и задачи службы ДОУ. Порядок формирования службы. Организация рабочих мест и условий труда персонала.

Организация работы с документами руководящего состава. Организация работы с документами исполнителей. Особенности работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в организацию

Раздел 2. Технология делопроизводства

Тема 2.1. Организация документооборота

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технология обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции.

Тема 2.2. Подсчет и оптимизация документооборота

Подсчет документооборота и его задачи. Проектирование рациональной системы документооборота. Регистрация и индексация документов. Регистрационные формы, картотеки и методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных.

Тема 2.3. Контроль исполнения документов и принятых решений

Цель контроля, уровни контроля за документацией, Основные задачи контроля. Выбор документов для постановки на контроль и сроки их исполнения. Проверка хода исполнения, анализ исполнительской дисциплины.

Тема 2.4. Требования к подготовке и составлению управленческих документов

Содержание управленческой документации. Структура управленческих документов. Стил ь изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов.

Тема 2.5. Локальные системы документооборота

Документационное обеспечение в бухгалтерии. Технология работы с обращениями граждан

Раздел 3. Организация деловой переписки

Тема 3.1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Организационные документы. Распорядительные. Информационно-справочные

Тема 3.2. Формы деловой переписки

Письменная корреспонденция. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения электронной почты.

Тема 3.3. Оформление делового письма

Бланк делового письма. Состав реквизитов делового письма. Композиция текста делового письма. Язык и стиль делового письма. Этикет делового письма.

Тема 3.4. Виды и разновидности деловых писем

Классификация деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями граждан. Письма претензионного характера.

Раздел 4. Хранение документов

Тема 4.1. Оперативное хранение документов

Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Особенности формирования в дела некоторых групп документов.

Тема 4.2. Составление номенклатуры дел и оценка значимости документов и сроков их хранения

Номенклатура дел. Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организаций. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение. Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дел.

Тема 4.3. Архивное хранение документов

Развитие архивного дела. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилищах. Учет, проверка наличия и состояния документов. Формы использования документов из архивного фонда организации. Выдача дел из хранилищ.

Раздел 5. Конфиденциальная документация

Тема 5.1. Организация работы с конфиденциальными документами

Безопасность ценных информационных ресурсов. Информация ограниченного доступа и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.

Тема 5.2. Документирование конфиденциальных сведений

Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.

Тема 5.3. Технологическая система обработки конфиденциальных документов

Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Составление и оформление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.

Тема 5.4. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы

Систематизация конфиденциальных документов в дела. Составление номенклатуры конфиденциальных дел. Возможные угрозы в процессе формирования и хранения конфиденциальных документов и дел. Особенности процедуры оформления дела при его заключении.

Раздел 6. Документирование работы с персоналом

Тема 6.1. Состав кадровой документации

Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно-правовая документация. Персональная документация. Учетная документация. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда. Отчетная документация.

Тема 6.2. Технология документирования приема граждан на работу

Общая технология документирования приема на работу. Технология приема на работу руководящего состава, специалистов, научных и некоторых других категорий работников.

Тема 6.3. Состав процедур и документирование перевода и увольнения сотрудников

Технология оформления перевода сотрудников. Документирование инициативы о переводе на другую работу. Документирование решения о переводе на другую работу. Документирование процедура увольнения по инициативе работника. Документирование процедура увольнения по инициативе работодателя. Составление приказа об увольнении. Особенности увольнения работника имеющего доступ к конфиденциальной информации.

Тема 6.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий

Документирование процедуры поощрения работника. Технологическая цепочка процедуры поощрения работника. Представление о поощрении. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания. Технологическая цепочка процедуры наложения дисциплинарного взыскания.

Тема 6.5. Документирование учета и отчетности по кадрам

Формирование учетных массивов информации. Виды вторичных учетных карточек и картотек. Ведение и обновление учетных информационных массивов. Составление регламентированной отчетности и выдача справочной и справочно-аналитической информации.

Тема 6.6. Организация работы кадровой службы

Размещение и охрана помещений кадровой службы. Документы, регламентирующие работу кадровой службы. Подбор персонала для работы в кадровой

службе. Защита персональных данных работников. Особенности технологии защиты персональных данных.

Раздел 7. Компьютерная подготовка документов

Тема 7.1. Компьютерные средства подготовки документов

Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Набор и редактирование текста документа.

Тема 7.2. Подготовка таблиц в документах

Понятие, структура и виды таблиц. Порядок разработки таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц. Порядок оформления таблиц.

Тема 7.3. Технические средства офисной деятельности

Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. Средства обработки документов. Многофункциональные устройства.

Тема 7.4. Инструктивно- методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами

Организация рабочего места персонала. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности оборудования.

2.3. Ведущие преподаватели

В учебном процессе принимают участие:

Темираев В.Х.- зав.кафедрой менеджмента, профессор

Хубецова З.З. - доцент кафедры менеджмента

Хайманов Т.Т.- и.о. декана факультета экономики и менеджмента, доцент

Учебная практика Информатизация деятельности суда

<i>Вид практики</i>	Учебная практика
<i>Объем практики</i>	14
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет
Краткое содержание практики	
<i>Способы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)</i>	Стационарная – в университете
<i>Формы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)</i>	Концентрированно

Цель практики	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.
Описание алгоритма выполнения инд. задания	Подготовка и оформление документов, в том числе организационно-распорядительной, информационно-справочной и документации по личному составу. Оформление дел и описей к ним для текущего и архивного хранения. Выполнение заданий.
Документы, которые обучающийся представляет по окончании практики	Отчет о выполнении совместного рабочего графика и индивидуального задания Приложения к отчету: Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Занятия проходят в здании факультета экономики и менеджмента, в оборудованных аудиториях и лабораториях кафедр. Корпус экономики и менеджмента – 2 и 3 этаж.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория факультета 2.2.04	Лекции, Практические занятия	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска.
Аудитория факультета 2.2.10	Лекции, Практические занятия	мультимедийный проектор, экран, доска.
Аудитория факультета 2.2.14	Лекции, Практические занятия	мультимедийный проектор, доска.
Аудитория факультета ЭМ (компьютерный класс)	Лекции, Практические занятия	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
5. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
6. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
8. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с.
9. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
10. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
11. Чвилов В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.
12. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
13. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

Дополнительная литература:

14. Акмаров, П. Б. Кодирование и защита информации : учебное пособие / П. Б. Акмаров. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2016. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133975>
15. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник /В.А. Гвоздева. — Москва : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА9М, 2015. — 384 с. — (Высшее образование).
16. Информатика для экономистов : учебник / под общ. ред. В.М. Матюшка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2015. — 460 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
17. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
18. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
19. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.

4. Контроль и итоговая оценка результатов освоения программы «Делопроизводитель»

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения разделов. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому разделу доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел курса, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущей аттестации являются: устный опрос; проверка выполнения письменных домашних заданий; проверка выполнения письменных заданий, практических работ; итоговое тестирование.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного образца.

Составители программы:

Темираев В.Х.- заведующий кафедрой менеджмента, профессор

Хубецова З. З. - доцент каф. менеджмента _____

Согласовано:

Проректор по дополнительному
образованию профессор

А. Г.Ваниев

И.о. декана факультета
экономики и менеджмента, доцент

Т.Т.Хайманов

Специалист по УМР

И.Т.Дзитоева