

Общество с ограниченной ответственностью
«Механик-М»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Механик-М»
С.П. Нестерчук
2019 г.



The stamp is circular and contains the following text: «МЕХАНИК-М», г. Красногорск, ОГРН 5024197926, ИНН 5024197926, КПП 502401001. A handwritten signature and the date « 20 » are visible over the stamp.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по должности служащего

«Секретарь-машинистка»

3 разряда

Код 26353

Красногорск

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639 и Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Обучение по программе профессиональной подготовки «Секретарь-машинистка» осуществляется в целях обеспечения социальной адаптации к рынку труда, формирования положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство.

Обучение по программе профессиональной подготовки «Секретарь-машинистка» направлено на решение задач:

- развить познавательные интересы к работе в системе делопроизводства,
- сформировать совокупность социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя,
- вооружить людей знаниями и умениями по документационному обеспечению деятельности организации.

Главной задачей данной программы является: научиться создавать управленческие документы, знать их реквизиты и с помощью использования персонального компьютера, освоить основные правила текстового редактора Word, клавиатуру персонального компьютера.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В учебном плане программы представлены общепрофессиональный учебный цикл и профессиональный учебный циклы.

Содержание общепрофессионального курса представлено предметами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией подготовки «Секретарь-машинистка»: основы деловой культуры, организационная техника, основы делопроизводства, основы редактирования документов, основы архивного дела.

Содержание профессионального учебного цикла программы направлено на формирование профессиональных знаний и умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональному обучению по программе подготовки «Секретарь-машинистка». В этом цикле предусмотрено изучение профессиональных модулей: документационное

обеспечение деятельности организации и документирование и организационная обработка документов, техника машинописи.

В учебном плане программы приведено распределение часов на учебные курсы и предметы, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение лабораторно-практических занятий. Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем. Повышению успешности освоения профессии способствует обучение самоконтролю, самооценки.

В образовательном процессе необходимо использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебные группы создаются численностью от 5 до 12 человек, по числу компьютеров в аудитории.

Продолжительность учебного часа - 40 минут.

Учебный план - документ, обязательный для выполнения, указанный в нем перечень предметов, общее количество часов, отводимое на изучение каждого предмета, а также предметы, выносимые на экзамены и зачеты, не могут быть изменены.

Последовательность изучения отдельных тем программы и количество часов, отведенных на изучение тем, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Программа для профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-машинистка» включает следующие документы: пояснительную записку, учебный план, учебно-тематические планы и учебные программы общепрофессиональных курсов и профессиональных модулей, перечень учебно-методического обеспечения, список литературы.

Программы предметных областей и производственного обучения необходимо систематически пополнять учебным материалом о новой технике, технологии и передовых методах труда, которые внедряются в отечественную и зарубежную практику производства, исключать из программы устаревшие сведения, терминологию, заменяя их новыми.

В процессе профессиональной подготовки необходимо использовать различные формы организации труда, методы морального и материального поощрения, планирование; давать представление об обязанностях граждан добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, беречь и укреплять собственность.

В учебном плане выделены часы на консультации, которые проводятся не только в предэкзаменационный период, а по мере необходимости; на квалификационный экзамен.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, определены соответствующие знания и умения, подлежащие формированию при освоении программы профессионального обучения по программе подготовки «Секретарь-машинистка».

В результате обучения по программе обучающийся должен знать:

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 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;
- основы организации труда;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета:
- отношения руководителя и подчиненных;
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 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;
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники;

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивая удобный и быстрый их поиск;

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

При завершении обучения, обучающийся должен освоить следующие профессиональные компетенции

Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

В результате изучения общепрофессиональных курсов «Деловая культура» обучающийся должен:

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе

принятых правил;

Знать:

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;

- психологические основы общения;

- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;

- нормы речевого этикета в деловом общении

«Основы архивного дела»

уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

- устанавливать фондовую принадлежность документов;

- знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;

- систему архивных учреждений в Российской Федерации;

- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел «Основы делопроизводства»

уметь:

- оформлять различные виды писем;

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;

- общие положения по документированию управленческой деятельности;

- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки «Организационная техника»

уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники «Основы редактирования документов»

уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен:

«Документационное обеспечение деятельности организации»

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения «Документирование и организационная обработка документов»

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основной программы профессионального обучения

| № п/п | Курсы/ предметы | Количество часов |
|---------------------------|--|------------------|
| Общепрофессиональный цикл | | |
| 1 | Деловая культура. | 6 |
| 2 | Архивное дело. | 6 |
| 3 | Основы делопроизводства. | 14 |
| 4 | Организационная техника. | 3 |
| 5 | Основы редактирования документов. | 8 |
| Профессиональный цикл | | |
| 6 | Документационное обеспечение деятельности организации. | 30 |
| 7 | Документирование и организационная обработка документов. | 30 |
| 8 | Производственное обучение. | 100 |
| 9 | Квалификационный экзамен. | 3 |
| Итого | | 200 |