

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образованию

С.В. Никулин



С.В. Никулин 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
программа профессиональной подготовки**

по профессии «21299. Делопроизводство и архив»

Профессиональный стандарт: 07.002

Форма обучения – очно-заочная с применением ДОТ

Трудоемкость - 144 часа

Киров, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки «Делопроизводство и архив» (далее ОППО) реализуется на русском языке.

ОППО ориентирована на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

1.2. Нормативные документы для разработки ОППО

Нормативно-методическую основу разработки ОППО составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 487-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н;

– Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013) об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639) с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.

– Устав ВятГУ;

– Положение об основных программах профессионального обучения, действующее в ВятГУ;

– Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей по основным программам профессионального обеспечения, действующее в ВятГУ;

– иные локальные акты ВятГУ.

1.3. Общая характеристика основной программы профессионального обучения

Цель обучения – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности слушателя, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Основные задачи обучения:

1. Усвоить нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

2. Изучить основы документоведения и архивоведения.

3. Освоить деловую культуру и этику делового общения.

4. Научиться управлению конфликтами.

5. Изучить виды организаций и их структуру.

6. Усвоить урок: «Организация документооборота в учреждении. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами».

7. Освоить методы управления оперативным хранением документов. Номенклатура дел.

8. Изучить общие требования к содержанию документов и классификацию документов, организационные и распорядительные документы.

9. Рассмотреть информационно-справочные документы.

10. Познакомиться с компьютерными технологиями в делопроизводстве.

Форма обучения: очно-заочная с применением ДОТ.

Срок освоения программы –144 часа.

По итогам обучения слушатель получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и удостоверение установленного образца.

1.4. Категория слушателей программы и требования к их уровню подготовки

Категория слушателей программы - отдельные категории граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Делопроизводство и архив» должен иметь образование не ниже среднего общего.

1.5 Требования к образованию слушателя для обеспечения дальнейшего трудоустройства

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013) об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях» к слушателю по окончании обучения при устройстве на работу предъявляются следующие требования к квалификации: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ОППО

2.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки «Делопроизводство и архив» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1 - Способность организовать документальное обеспечение деятельности экономического субъекта;

ПК 2 - Способность организовать формирование дел для последующего хранения и архивирования;

ПК 3 – Способность автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации;

ПК 4 - Способность устанавливать и поддерживать коммуникацию в процессе делового общения.

2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Организация работы документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	с ПК 1 Способность организовать документальное обеспечение деятельности экономического субъекта	Владеть навыками - работы с организационно- распорядительны ми и иными документами, особенностями их формирования, сопровождения и подготовки для передачи в архив; - составления номенклатуры дел; - ведения базы данных	Уметь - оформлять и контролировать организационно- распорядительны е и иные документы; - составлять и работать с номенклатурой документов; - разрабатывать локальные документы в области документационн ого обеспечения управления организацией;	Знать - терминологию документационн ого обеспечения управления; - требования, предъявляемые к управленческой информации и организационно- распорядительны м и иным документам; - основные технологические процессы работы с документами; - правила текущего и

		<p>документов организации, информационно-справочной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования дел для текущего и последующего хранения и подготовки документов к передаче в архив организации 	<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и формировать дела для текущего и последующего хранения документов 	<p>последующего хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы электронного документооборота в делопроизводстве
<p>ВД Организация работы документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)</p>	<p>1 ПК 2 Способность организовать формирование дел для последующего хранения и архивирования</p>	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; - использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - участия в работе по обеспечению информационной безопасности организации 	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя; - эксплуатировать системы защиты информации 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу управления документами организаций, предназначенную для внутреннего и внешнего пользования; - современное состояние и тенденции развития информационных технологий; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации

ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	ПК 3 Способность к автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации	Владеть навыками практической работы на персональном компьютере, являющимся базисным инструментом функционирования информационных технологий	Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Знать современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
ВД 2 Организация работы с посетителями, контрагентами и сотрудниками организации	ПК 4 - Способность устанавливать и поддерживать коммуникацию в процессе делового общения	Владеть - основными принципами профессиональной этики; - навыками эффективного общения при выполнении профессиональных задач; - навыками самоконтроля результатов профессиональной деятельности с позиции выполнения принятых норм и правил	Уметь - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; - сопоставлять профессиональную деятельность с этическими нормами; - находить пути и способы решения конфликтов в профессиональной деятельности	Знать - технологии и приемы делового общения в коллективе; - основные понятия, нормы и правила профессиональной этики - виды конфликтов и способы их решения

2.3. Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебной дисциплины	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции				Общее количество компетенций
		ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	
Документационное обеспечение деятельности организации	68	+		+		2
Организация документального обеспечения деятельности экономического субъекта	54		+	+		2

Профессиональная этика и психология делового общения	20				+	1
--	----	--	--	--	---	---

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОППО регламентируются:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочей программой учебной дисциплины;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, самостоятельную работу, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ОППО - программы профессиональной подготовки обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности программы, осваиваемой слушателями, либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Основная программа профессионального обучения обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем

учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочую программу дисциплины.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ОППО:
Зав. кафедрой БУА к.э.н.

Н.В. Палешева

Согласовано:

Заместитель руководителя
Департамента образования ВятГУ

 Т.А. Кудрявцева

Начальник Управления
дополнительного образования

 К.А. Курагина