

АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ  
И РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ ДПО «Красноярский  
краевой центр профориентации  
и развития квалификаций»



З.А. Исмагилова

» января 2021 г

Приказ № 05 от 19 января 2021г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Делопроизводитель  
(144 часа)

Красноярск 2021

**Аннотация:**

Программа направлена на получение знаний, необходимых для организации делопроизводства, а также формирование практических умений и навыков в области документационного обеспечения организации. Сформировать навыки работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации (5 уровень квалификации).

**Категория слушателей-** к освоению данной основной программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие основное общее или среднее (полное) общее образование, профессиональное обучение любой направленности (профиля).

**Форма обучения-** заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), без отрыва от производства.

**Объём –** 144 часа (1,5 месяца).

**Ожидаемый результат:**

В результате обучения слушатель должен:

**знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- современные информационные технологии работы с документами;
- основные технологии текущего хранения документов;
- основные технологии организации обработки дел для последующего хранения;
- основные технологии организации работы с документами, знать виды документов, их назначение.

**уметь:**

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- пользоваться базами данных, справочно-правовыми системами в том числе удаленно;
- вести прием и первичную обработку входящих документов, осуществлять предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- готовить входящие документов для рассмотрения руководителем, регистрировать входящие документы;
- вести информационно-справочную работу;
- обрабатывать и отправлять исходящие документы;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролировать исполнение документов в организации;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- формулировать заголовки дел и определение сроков их хранения, формировать дела;
- оформлять дела, обложки дел, описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- вести передачу дел в архив организации;
- контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

**Выдаваемый документ:**

Свидетельство о профессии.

## Учебный план образовательной программы

Наименование разделов обучения	Всего , часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Семинары , практические занятия	
1. Основы экономических знаний	20	20	-	Тестирование
2. Деловая культура	12	12	-	Тестирование
3. Информационные технологии	27	25	2	Тестирование
4. Основы редактирования документов	22	20	2	Тестирование
5. Организационная техника	12	10	2	Тестирование
6. Основы делопроизводства	20	18	2	Тестирование
7. Основы архивного дела	27	27	-	Тестирование
8. Итоговое тестирование	4	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>132</b>	<b>8</b>	-