

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Технологический институт – филиал  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная  
академия имени П.А. Столыпина»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор академии, профессор

10/09 А.В.Дозоров  
«01» 09 2012 г.

**Образовательная программа профессиональной подготовки  
21299 «Делопроизводитель»**

**Форма обучения**

**Очная**

**Димитровград**

## Содержание

### **1. Общие положения**

1.1. Образовательная программа профессиональной подготовки, реализуемая вузом по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.2. Нормативные документы для разработки ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы профессиональной подготовки

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»**

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

### **3. Компетенции выпускника ОП по рабочей профессии, формируемые в результате освоения данной ОП**

### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»**

4.1. Учебный план подготовки слушателя

### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»**

### **6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»**

### **7. Приложения**

## **1 Общие положения**

### ***1.1 Образовательная программа профессиональной подготовки, реализуемая в Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А.Столыпина» по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»».***

Представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную вузом с учетом требований рынка труда на основе законодательных и нормативных актов Министерства образования и науки РФ, Института труда (НИИ труда) Минтруда России, Центральным бюро нормативов по труду (ЦБНТ) Минтруда России, Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России.

ОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной ОП и включает в себя: учебный план, пояснительную записку к учебному плану, рабочие программы предметов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

### ***1.2 Нормативные документы для разработки ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».***

Нормативно-правовую базу разработки ОП по рабочей профессии составляют ФЗ Российской Федерации «Об образовании» (от 10 июня 1992 года №3266-1).

1. О введении модели учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям. Приказ Министерства образования РФ от 21 октября 1994 г. № 407.

2. Приказ Минобразования России от 18.06. 1997 г. № 1221 “Об утверждении требований к содержанию дополнительных образовательных программ”

3. «Общероссийский классификатор профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов» (в дальнейшем, Общероссийский классификатор), (М., 2000 г. ОК 016-94 изд. Минтруд России, Госстандарт России с дополнениями и изменениями).

4. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС) (выпуска 1-69; Москва, 1999-2000 гг. изд. Министерство труда и социального развития Российской Федерации).

5. Приказ Минобразования России от 29.10. 2001 № 3477 “Об утверждении перечня профессий профессиональной подготовки»

6. Рекомендации к разработке учебных планов и программ для краткосрочной подготовки граждан по рабочим профессиям. Основные требования. Разработаны Институтом развития профессионального

образования Министерства образования РФ в 1999 году. Рассмотрены и согласованы в Минобразовании России 25.04. 2000 № 186/17-11

7. Модель учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (М., 1994 г., приказ Минобразования России № 407 от 21.10.94 г.)

8. Перечень основных профессий рабочих промышленных производств (объектов) подконтрольных Госгортехнадзору России, программы, обучения которых должны согласовываться с органами государственного надзора в области промышленной безопасности (М., 1998 г., изд. Федеральный горный и промышленный надзор России).

9. Библиотечка правил безопасности в различных отраслях промышленности (М., 1995-2000 гг, НПО ОБТ).

10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.07.2005 г. № 485 (Об утверждении положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке населения и социальной поддержке безработных граждан).

11. Приказ Федеральной службы занятости России от 02.02.1994г. № 15 (Об утверждении Положения об организации профессиональной ориентации в Федеральной государственной службе занятости).

12. Приказ Министерства труда и социального развития РФ № 18 от 11.02.2002г. (Об утверждении методических рекомендаций по организации в территориальных органах Минтруда России по вопросам занятости населения, государственных учреждениях - центрах занятости населения конкурсов на размещение заказов на профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку безработных граждан и незанятого населения).

### ***1.3. Общая характеристика образовательной программы профессиональной подготовки***

#### ***1.3.1 Цель (миссия) ОП по рабочей профессии.***

ОП по рабочей профессии имеет своей целью развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документацией по профессиональной подготовке.

#### ***1.3.2 Срок освоения и трудоемкость ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».***

В соответствии с учебным планом составляет 490 часов, в том на теоретическое обучение 208 часов, практическое обучение - 132 часа, производственная практика 150 часов, итоговая аттестация.

### **2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».**

**2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускника**  
подготовка делопроизводителя для выполнения организационно – технических функций по документационному обеспечению деятельности

предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

### *2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника.*

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### **3 Компетенции выпускника ОП по рабочей профессии, формируемые в результате освоения данной ОП**

Нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### **4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».**

В соответствии с нормативными и законодательными актами Министерства образования и науки РФ, Института труда (НИИ труда) Минтруда России, Центральным бюро нормативов по труду (ЦБНТ) Минтруда России, Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами предметов, материалами, обеспечивающими качество подготовки слушателей, программами учебной и производственной практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующей образовательной программы.

**4.1. Учебный план подготовки слушателя 21299  
«Делопроизводитель»**

№ п/п	Наименование разделов дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические	
1.	<b>Общепрофессиональные блок</b>	62	42	20	
1.1.	Деловая культура	62	42	20	зачет
2.	<b>Профессиональный блок</b>	<b>278</b>	<b>166</b>	<b>112</b>	
2.1.	Русский язык и культура речи	16	10	6	зачет
2.2.	Документы и делопроизводство	100	60	40	экзамен
2.3.	Организационная техника	42	32	10	Зачет
2.4.	Основы редактирования	30	20	10	Зачет
2.5.	Основы компьютерных технологий	20	10	10	Зачет
2.6.	Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства	50	20	30	Экзамен
2.7.	Основы архивного дела	20	14	6	зачет
3.	<b>Производственная практика (стажировка)</b>	<b>150</b>		<b>150</b>	
4.	<b>Итоговая аттестация</b>				<b>Экзамен</b>
	Итого	490	208	282	Экзаменов – 3 Зачетов - 6

**5. Фактическое ресурсное обеспечение ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».**

Библиотечный фонд достаточно укомплектован учебной литературой для обеспечения образовательного процесса, кроме того, имеется доступ к электронной библиотеке, интернет-ресурсам.

Приложение 1,2,3

**6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель».**

В соответствии с требованиями профессиональной подготовки по рабочим профессиям оценка качества освоения слушателями образовательной программы включает промежуточную аттестацию и квалификационный экзамен слушателей.

**7. Приложения**

**Приложение 1**  
**Сведения об обеспеченности образовательного процесса**  
**специализированным и лабораторным оборудованием**  
**21299 Делопроизводитель**

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1.	Деловая культура	Ауд. общего назначения №1(1) (специальная литература, телевизор, аудио- и видеоаппаратура)	оперативное управление
2.	Русский язык и культура речи	Ауд. общего назначения №1(1) (специальная литература, телевизор, аудио- и видеоаппаратура)	оперативное управление
3.	Документы и делопроизводство	Ауд. общего назначения №1(1) (специальная литература, телевизор, аудио- и видеоаппаратура)	оперативное управление
4.	Организационная техника	Компьютерные классы №№ 23(1), 36(1), 208(1) (персональные компьютеры, подключенные к локальной сети)	оперативное управление
5.	Основы редактирования	Ауд. общего назначения №1(1) (специальная литература, телевизор, аудио- и видеоаппаратура)	оперативное управление
6.	Основы компьютерных технологий	Компьютерные классы №№ 23(1), 36(1), 208(1) (персональные компьютеры, подключенные к локальной сети)	оперативное управление
7.	Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства	Компьютерные классы №№ 23(1), 36(1), 208(1) (персональные компьютеры, подключенные к локальной сети)	оперативное управление
8.	Основы архивного дела	Компьютерные классы №№ 23(1), 36(1), 208(1) (персональные компьютеры, подключенные к локальной сети), ауд. общего назначения №1(1)	оперативное управление

**Приложение 2**  
**Сведения о педагогических работниках**  
**по программе 21299 «Делопроизводитель»»**

№ п/п	Педагогические работники, физ.лиц	Ф.И.О.	Штатный, совместитель	Уровень образования
1.	Деловая культура	Машенко Татьяна Александровна, доцент	шт	Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н. Ульянова История и обществоведение
2.	Русский язык и культура речи	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
3.	Документы и делопроизводство	Демина Кадрия Мухтаровна, старший преподаватель	шт	Ульяновский сельскохозяйственный институт Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в с/х
4.	Организационная техника	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
5.	Основы редактирования	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
6.	Основы компьютерных технологий	Дмитриев Олег Анатольевич, старший преподаватель	шт	Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н. Ульянова Математика и информатика
7.	Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства	Вершинин Андрей Сергеевич, старший преподаватель	шт	Самарский государственный технический университет Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
8.	Основы архивного дела	Панина Ольга Александровна, доцент  Семенова Наталья Сергеевна, доцент	шт	Ульяновский государственный педагогический институт им. И.Н. Ульянова История и обществоведение  Ульяновский государственный технический университет «Менеджмент» Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия Товароведение и экспертиза продовольственных товаров



**Приложение 2**  
**Сведения о педагогических работниках**  
**по программе 21299 «Делопроизводитель»»**

№ п/п	Педагогические работники, физ.лиц	Ф.И.О.	Штатный, совместитель	Уровень образования
1.	Деловая культура	Мащенко Татьяна Александровна, доцент	шт	Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н. Ульянова История и обществоведение
2.	Русский язык и культура речи	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
3.	Документы и делопроизводство	Демина Кадрия Мухтаровна, старший преподаватель	шт	Ульяновский сельскохозяйственный институт Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в с/х
4.	Организационная техника	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
5.	Основы редактирования	Игдырова Светлана Викторовна, доцент	шт	Кубанский государственный университет Русский язык и литература
6.	Основы компьютерных технологий	Дмитриев Олег Анатольевич, старший преподаватель	шт	Ульяновский государственный педагогический университет им. И.Н. Ульянова Математика и информатика
7.	Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства	Вершинин Андрей Сергеевич, старший преподаватель	шт	Самарский государственный технический университет Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
8.	Основы архивного дела	Панина Ольга Александровна, доцент  Семенова Наталья Сергеевна, доцент	шт	Ульяновский государственный педагогический институт им.И.Н.Ульянова История и обществоведение  Ульяновский государственный технический университет «Менеджмент» Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия Товароведение и экспертиза продовольственных товаров

**Приложение 3.**  
**Обеспечение образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой**  
**по программе 21299 «Делопроизводитель»**

1	Деловая культура	1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. 2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2007.	10
2	Русский язык и культура речи	4.Ипполитова Н.А. и др. Русский язык и культура речи: Курс лекций. – М.: Проспект, 2007.	15
3	Документы и делопроизводство	1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КНОРУС, 2007.	25
4	Организационная техника	1.Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии: Учебник – М.: Проспект, 2007	20
5	Основы редактирования	1.Мартынова О.В. Основы редактирования: Учебное пособие для учащихся нач. проф. учеб. завед. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. 2.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: уч. пос. – М.: Омега-Л, 2007.	2
6	Основы компьютерных технологий	1. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления: Допущено МорФ в качестве учебного пособия для среднего проф. образования/ А.В. Пшенко. - 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2007. 2. Мельников, П.П. Компьютерные технологии в экономике. - М.: КНОРУС, 2009.	2
7	Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства	1.Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: уч. пос. для студ. сред. проф. обр. – М.: Академия, 2007. 2.Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии: Учебник – М.: Проспект, 2007	10
8	Основы архивного дела	1.Алексеева Е.В. Архивоведение: учеб. для нач. проф. обр; под ред. В.П. Козлова. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. 2.Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2006.	2

Директор

Х.Х.Губейдуллин

