

РЕЦЕНЗИЯ

на образовательную программу
профессионального обучения по специальности «Делопроизводитель»
направленность подготовки – профессиональное обучение,
профессиональное переобучение
Образовательное учреждение: Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Ставропольский
региональный ресурсный центр»
(Минераловодский филиал)

Предложенная для рецензирования программа профессионального обучения по специальности «Делопроизводитель» составлена в соответствии профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» регистрационный номер 447 (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015г. №. 276н). Программа состоит из пояснительной записки, раскрывающей цели вида профессиональной деятельности, функциональную карту вида профессиональной деятельности, характеристику обобщенных трудовых функций, требований к общим и профессиональным компетенциям по результатам обучения, учебного плана, учебно-тематического плана и программы. Программа включает в себя основные темы, определяющие направленность подготовки обучающихся. Содержательная часть программы раскрыта достаточно полно.

Программа отвечает предъявленным требованиям к содержанию образовательного минимума.

Рецензируемая образовательная программа предназначена для профессионального обучения граждан. Вид образования. Профессиональная подготовка. Форма обучения очная, направленность обучения – контактная. Минимальный уровень образования лиц принимаемых на обучение – общее (основное, среднее) образование. Также на обучение принимаются лица, имеющие профессиональное образование, с целью их переподготовки, освоения новой (дополнительной) профессии, виды деятельности.

Предполагаемый срок обучения по данной программе – 320 академических часов.

Цель курса – приобретение общих профессиональных компетенций по специальности «Делопроизводитель».

Общие компетенции обучающихся направлены на умение:

1. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
2. организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
3. анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
4. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
5. использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
6. работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Профессиональные компетенции направлены на формирование следующих умений и навыков:

1. Документационное обеспечение деятельности организации:
 - 1.1. принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
 - 1.2. рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
 - 1.3. оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
 - 1.4. вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
 - 1.5. осуществлять контроль за прохождением документов;
 - 1.6. отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
 - 1.7. составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
2. Документирование и организационная обработка документов:

- 2.1. формировать дела;
- 2.2. обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- 2.3. систематизировать и хранить документы текущего архива;
- 2.4. обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- 2.5. готовить и передавать документы на архивное хранение;
- 2.6. обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Учебно-методическое обеспечение содержит основной перечень литературы.

Проведенный экспертный анализ данной образовательной программы привел к следующим выводам - структура, оформление и содержательная часть Программы соответствует требованиям действующего законодательства и нормативно правовым актам в области профессионального обучения.

Программой предусмотрено организация учебной и производственной практики направленной на формирование представлений о профессиональной сфере работы делопроизводителя, закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и умений, приобретение опыта самостоятельной работы по документационному обеспечению деятельности организации.

Контроль знаний и компетенций осуществляется с применением текущих форм контроля: тестирование, зачет. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Таким образом, рецензируемая Программа составлена на высоком профессиональном уровне. Данная программа может быть рекомендована для реализации в учреждениях дополнительного профессионального образования.

Директор ГБПОУ НМТ

И.В. Малеев
МП

