

Делопроизводитель

квалификация

Делопроизводитель

срок обучения

На базе 11 классов: 10 месяцев

форма обучения

очная

дополнительные возможности

По окончании колледжа СФ УУНиТ вы сможете продолжить обучение по программам с сокращенным сроком в вузе СФ УУНиТ по выбранной форме обучения (очная, заочная, очно-заочная). Зачисление в вуз для дальнейшего обучения производится без предъявления свидетельства о результатах ЕГЭ.

описание

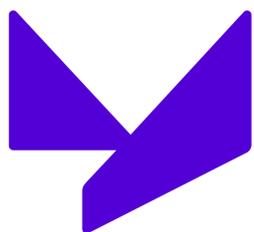
Областью профессиональной деятельности выпускников является выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятий (учреждений, организаций, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

основные виды деятельности специалиста

- Принимает и регистрирует поступившие документы, передает их на исполнение;
- Контролирует прохождение и исполнение документов;
- Учитывает получаемую и отправляемую корреспонденцию;
- Систематизирует и хранит документы текущего архива;
- Сдает в архив организации законченные дела, регистрационную картотеку и компьютерные банки данных.

что будут знать

- 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.



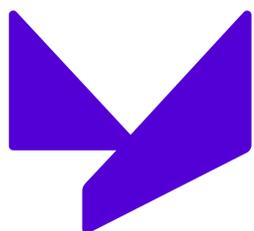
УФИМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ

**СТЕРЛИТАМАКСКИЙ
ФИЛИАЛ**

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

что будут уметь

- Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- Классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- Устанавливать фондовую принадлежность документов;
- 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;
- Оформлять различные виды писем;
- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- Основные сведения из истории делопроизводства;
- Общие положения по документированию управленческой деятельности;
- Виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников;
- Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;
- Средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- Определение, назначение средств оргтехники;
- Осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- Основные разделы теории редактирования;
- Особенности основных разделов науки о языке;
- Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- Проверять правильность оформления документов;
- Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.



УФИМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ

**СТЕРЛИТАМАКСКИЙ
ФИЛИАЛ**

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»