

НАРЕДБА № 35 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ДЕЛОВОДИТЕЛ"

В сила от 24.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.16 от 24 Февруари 2012г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 346030 "Деловодител" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 346 "Секретарски и административни офис дейности" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 346030 "Деловодител" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа степен на професионална квалификация за специалността 3460301 "Деловодство и архив".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 346030 "Деловодител".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Деловодител" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОО по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Деловодител"

Професионално направление:		
346	Секретарски и административни офис дейности	
Наименование на професията:		
346030	Деловодител	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
3460301	Деловодство и архив	Първа

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Деловодител" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен шести клас.

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Деловодител" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Деловодител" с придобиване на първа степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Деловодителят извършва трудовата си дейност в предприятия от различни отрасли на стопанството, държавната администрация и финансовите институции.

Деловодителят обработва служебната кореспонденция по утвърден правилник за документооборота в предприятието. Той приема, регистрира, разпределя според предназначението и предава в структурните звена на предприятието входящата кореспонденция ръчно или в автоматизирана деловодна програма. Той оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане по адреси.

Деловодителят копира документите от входящата и изходящата документация, подрежда ги в обособени папки и следи спазването на сроковете за отговор съгласно регламентираните правила. Той предоставя своевременно справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция и при необходимост копира документи на прекия си ръководител или на други членове на екипа на организацията. При изпълнение на трудовите дейности осъществява контрол за опазване на търговската и фирмената тайна при водене на кореспонденцията. Той следи за спазване на режима за правилното съхранение и архивиране на кореспонденцията и вътрешната документация, предоставя достъп до тях съгласно правилата за сигурност и право на ползване.

Деловодителят носи отговорност за опазване на повереното му имущество, правилното водене на регистрите и картотеката за документооборота.

Деловодителят извършва трудовата си дейност в помещение, оборудвано с офис техника. В процеса на изпълнение на трудовите дейности той осъществява връзка със служителите на предприятието, пощенски служби, куриерски фирми и др.

Работното време на деловодителя е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Деловодителят трябва да бъде учтив, търпелив и да се отнася коректно към всички лица при изпълнение на служебните си задължения. Той трябва да умее да работи в екип, да проявява наблюдателност, съобразителност, способност да анализира информацията, да я синтезира и представя, да притежава комуникативност, отговорност, етичност, лоялност, дисциплинираност, да има бързи реакции и да проявява самоконтрол.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилият първа степен на професионална квалификация по професия "Деловодител" може да продължи обучението си за придобиване на професионална квалификация по друга професия от професионалното направление "Секретарски и административни офис дейности", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления от съответната област на образование, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Секретарски и административни офис дейности" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Деловодител", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите първа степен на професионална квалификация по професията "Деловодител" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), включени в единични групи 4413 Персонал по кодиране и редактиране на документи, 4415 Деловодители/архивари и други подобни, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- познава стопанското устройство на страната;
- разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- познава основните икономически понятия;
- търси правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- разбира своята роля в дейността на предприятието и отговорностите при изпълнение на дейността;
- умее да работи в екип и спазва етични норми на поведение;
- умее да работи с компютър, работи с текстообработваща програма, програма за електронни таблици, намира информация и използва електронна поща в интернет.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Секретарски и административни офис дейности"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата, организацията и правомощията на служителите на предприятието;
- притежава знания и умения за планиране и отчетност на извършената работа, както и за създаване на работни приоритети;
- познава административните процедури, свързани с организацията на документооборота в предприятието;
- работи с офис техника - компютър, скенер, телефон, факс, копирна машина, уред за унищожаване на документи;
- притежава знания и умения за работа с отчетни документи, свързани с изпълняваните трудови дейности.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Деловодител" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава нормативните изисквания към деловодството и архивирането на кореспонденцията;
- умее да работи с деловодна програма;
- умее да обработва, сортира, класира, съхранява и архивира работна документация;

- притежава знания и умения за разпределяне на входящата кореспонденция според предназначението;
- умее да организира изпращането на изходящата кореспонденция;
- познава правомощията и изискванията на държавната администрация, отговаряща за контрол и съхранение на архивите в страната.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Деловодител"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Спазва инструкции за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Обслужва правилно и безопасно технологичното оборудване 1.3. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното място и офис техниката в съответствие със здравословните и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания 1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.5. Не замърсява с работата си околната среда 1.6. Оказва долекарска помощ
2. Прилага общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията	2.1. Обяснява основните икономически понятия 2.2. Описва структурата и организацията на предприятието 2.3. Характеризира задълженията и правомощията на служителите в предприятието 2.4. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските и други права и задължения на работещите в предприятието 2.5. Описва документите, свързани с трудовото законодателство-трудов договор, заявление за постъпване на работа, автобиография, мотивационно писмо и др. 2.6. Посочва основните образци на документи, които се използват от деловодителя 2.7. Планира и организира изпълнението на работните задачи 2.8. Отчита изпълнението на работните задачи

Специфични за професията "Деловодство и архив"	
Обработване на кореспонденцията в предприятието	
3. Изпълнява дейности по обработване на входящата кореспонденция в съответните деловодни книги и/или регистри	<p>3.1. Посочва изискванията на нормативните документи, свързани с административните процедури по приемане, обработване и съхранение на входящата кореспонденция</p> <p>3.2. Характеризира и класифицира видовете документи, които се използват в стопанската практика</p>
	<p>3.3. Обработва ръчно или с помощта на компютър входящата кореспонденция-поставя номера, дати, описание или обозначение на характера на документите</p> <p>3.4. Съгласува писмената делова кореспонденция с прекия ръководител</p> <p>3.5. Създава база от архивни копия на документите, като ги систематизира и подрежда в папка</p> <p>3.6. Разпределя входящата делова кореспонденция по звената в предприятието</p> <p>3.7. Прилага етични норми на поведение и делово общуване с външни лица и служители на предприятието</p> <p>3.8. Следи за спазването на сроковете за отговор на входящата документация</p>
4. Изпълнява дейности по обработване на изходящата кореспонденция в съответните деловодни книги и/или регистри	<p>4.1. Посочва изискванията на нормативните документи, свързани с административните процедури по приемане, обработване и съхранение на изходящата кореспонденция</p> <p>4.2. Обработва ръчно или с помощта на компютър изходящата кореспонденция-поставя номера и дати</p> <p>4.3. Описва изискванията към оформянето на различните видове документи</p> <p>4.4. Създава база от архивни копия на документите, като ги систематизира и подрежда в папки</p> <p>4.5. Описва изискванията за оформяне на пощенските пратки</p> <p>4.6. Организира изпращането на изходящата кореспонденция по адресати</p> <p>4.7. Попълва отчетни документи, свързани с плащанията на пощенските услуги</p>
5. Изготвя справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция	<p>5.1. Попълва справки за входящата и изходящата кореспонденция в предприятието</p> <p>5.2. Описва изискванията на нормативните документи, свързани с архивиране на писмената делова кореспонденция</p> <p>5.3. Прилага реда и условията за предоставяне на информация, свързана с деловата кореспонденция на служители, ръководители и контролни органи</p>

	5.4. Прилага изискванията за архивиране на писмената документация и базата данни при компютърна обработка
Работа с компютър и офис техника	
6. Изпълнява дейности, свързани с писмени комуникации, работа с компютър, офис техника, и използва интернет	6.1. Прилага изискванията за използване, поддържане и опазване на офис техниката, с която работи 6.2. Използва телефон, факс, скенер, копирно оборудване, уред за унищожаване на документи 6.3. Прилага правилата за работа с компютър, знае и може да използва текстообработваща програма, програма за електронна таблица и база данни 6.4. Използва комуникацията чрез интернет-получава и изпраща писма от и по електронна поща, намира информация от различни уебстраници

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, регистри и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него е необходимо да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, устройство и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни и подходящи видеофилми.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите по теория и практика на професията трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Икономика".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.

..