

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ДО и ЗО
Н.А. Карлик
«10 сентября» 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Организационное и документационное обеспечение управления
организацией»

Санкт-Петербург
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	3
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	9
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа является программой профессиональной переподготовки.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» является приобретение профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Программа профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» (далее рабочая программа) направлена на развитие компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности согласно профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказ Минтруда России от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

По результатам обучения слушатели получают квалификацию Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

По результатам обучения специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией **должен знать**:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок работы с документами;
- охрану труда;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;

- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- правила и сроки отправки исходящих документов.

По результатам обучения специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией **должен уметь:**

- регистрировать входящие документы;
- организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролировать исполнение документов в организации;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

- 256 академических часов, в том числе: 72 академических часов аудиторной нагрузки, 184 академических часов самостоятельной работы.

1.3. Форма обучения – очно-заочная с применением ДОТ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Учебный план по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Наименование дисциплин	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
		лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5
1. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.	24	8	2	14
2. Документирование и правила оформления документов.	92	16	6	70
3. Организация работы с документами.	56	10	4	42
4. Организация архивного дела.	40	6	4	30
5. Управление конфликтами.	20	4	2	14
6. Этика и психология делового общения.	20	4	2	14
Итоговая аттестация.	4	-	4	-
ИТОГО:	256	48	24	184

3.2. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» - Приложение.

3.3. Примерный календарный учебный график.

Период обучения (недели)*	Наименование дисциплины.
1 неделя	Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства (24 ак.ч.) Документирование и правила оформления документов (8 ак.ч.)
2 неделя	Документирование и правила оформления документов (32 ак.ч.)
3 неделя	Документирование и правила оформления документов (32 ак.ч.)
4 неделя	Документирование и правила оформления документов (20 ак.ч.) Организация работы с документами (12 ак.ч.)
5 неделя	Организация работы с документами (32 ак.ч.)
6 неделя	Организация работы с документами (12 ак.ч.) Организация архивного дела (20 ак.ч.)
7 неделя	Организация архивного дела (20 ак.ч.)
8 неделя	Управление конфликтами (12 ак.ч.)

9 неделя	Управление конфликтами (8 ак.ч.) Этика и психология делового общения (20 ак.ч.)
10 неделя	Итоговая аттестация (4 ак.ч.)
* Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для организации самостоятельной работы и проведение лекций с применением ДОТ необходимо использовать систему дистанционного образования Moodle.

Контактная работа с обучающимися должна осуществляться в учебных классах, укомплектованных персональными компьютерами в количестве человек обучающихся в группе, с возможностью подключения внешних носителей информации; магнитно-маркерной доской; оборудованных видеопроекционным/мультимедийным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессиональной переподготовки.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основная литература (печатные издания):

1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: Учебное пособие для СПО / Бялт В. С. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — М.: Юрайт, 2019. - 103 с. ЭБС Юрайт
2. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп.— Электрон. дан. — М.: Юрайт, 2019. - 177 с. ЭБС Юрайт.
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. - Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2019. - 221с.— (Профессиональное образование). ЭБС Юрайт.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов направлены на определение уровня сформированности профессиональных компетенций и развития общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов; – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – контролировать исполнение документов в организации; – регистрировать входящие документы; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; – анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. 	<p>1. Тестирование по каждой дисциплине в системе Moodle</p> <p>2. Итоговая аттестация</p>
ПК 1.9. Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – осуществлять хранение и поиск документов. 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Интерпретация действий обучающихся в процессе освоения программы
ОК 02. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Умение использовать современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	

деятельности		
ОК 03. Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение: <ul style="list-style-type: none"> – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; – использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях 	
ОК 04. Эффективные взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Умение эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	

5.2. Методы оценки результатов обучения: промежуточная аттестация (зачет) в форме тестирования. Критерий оценки по каждому тесту преподаватель заносит в систему Moodle.

5.3. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии итоговой аттестационной оценки следующие:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в выполнении аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

По итогам выполнения экзаменационных заданий подтверждается присвоенная ранее квалификация, в случае успешной сдачи экзамена слушатель получает право осуществлять новый вид профессиональной деятельности, о чем делается запись в диплом о профессиональной переподготовке.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

К Методическим материалам относятся нормативные акты и локальные акты, разработанные в учреждении, регламентирующие подготовку по профессиональным программам:

- 1) «Положение о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует общий порядок дополнительного профессионального обучения и образования.
- 2) «Положение о текущей аттестации и промежуточном контроле слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ДПО и ПО слушателей учреждения;
- 3) «Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: устанавливает порядок организации итоговой аттестации в СПб ГБПОУ «ПКГХ»; порядок организации итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам; общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях.
- 4) Выдержка из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) по должностям: «инспектор по кадрам» и «специалист по кадрам».
- 5) Приказ от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- 6) Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
- 7) Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 8) Электронные методические материалы в форме презентаций.

Учебно-тематический план
по дополнительной профессиональной программе переподготовки
«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
			лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5	6
1. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.		24	8	2	14
1.1. Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Виды нормативно-правовых документов.	4	1	-	2
	Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство в РФ	4	1	-	2
1.2. Охрана труда	Законодательные основы охраны труда	4	2	-	2
	Охрана труда, особенности регулирования труда разных категорий работников.	4	2	-	4
	Производственный травматизм и профессиональные заболевания	6	2	-	4
1.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	
2. Документирование и правила оформления документов.		92	16	6	70
2.1. Основы делопроизводства	Документ, основные понятия.	8	2	-	6
	Унификация и становление документов. Система документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты, формуляр документа. Понятие, характеристика.	12	2	-	10
	Бланк документа, понятие, назначение, виды.	8	2	-	6
2.2. Организационно-распорядительные документы.	Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Понятия.	16	2	-	14

	Распорядительные документы. Приказ, постановление, распоряжение. Понятие.	16	2	-	14
	Составление и оформление приказов по основной деятельности.	16	2	2	12
2.3. Справочно-информационные документы.	Справочно-информационные документы: служебное письмо, справки, докладные записки, протокол, заявление, выписки. Общая характеристика, требования к оформлению.	8	2	-	6
	Составление и оформление служебного письма.	6	2	2	2
2.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2		2	
3. Организация работы с документами.		56	10	4	42
3.1. Документооборот	Служба ДОУ: назначение, задачи, функции.	8	1	-	7
	Документооборот: понятие, структура, нормативы.	8	1	-	7
	Электронный документооборот организации.	8	2	-	6
3.2. Регистрация документов	Регистрация документов, системы и формы регистрации.	12	2	-	10
	Контроль исполнения документов.	8	2	-	6
	Оформление и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	10	2	2	6
3.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
4. Организация архивного дела.		40	6	4	30
4.1. Оперативное хранение документов.	Номенклатура дел, ее виды.	8	1	-	7
	Формирование дел. Требования к оформлению дел.	8	1	-	7
4.2. Архив.	Нормативно-правовое регулирование в архивоведении. Управление архивным делом в РФ.	8	2	-	6
	Архив организации. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документа.	14	2	2	10

4.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
5. Управление конфликтами		20	4	2	14
5.1. Конфликт как социальное явление.	Методики описания и анализа конфликта и поведения участников.	2	-	-	2
	Стадии развития конфликта и модели поведения в конфликте.	2	-	-	2
5.2. Типологии конфликтов.	Виды конфликтов и рекомендации по их разрешению: внутриличностный и межличностный конфликты.	2	-	-	2
	Типовые причины конфликтов на рабочем месте и причины их возникновения: информационные факторы, поведенческие факторы, ценностные.	2	-	-	2
	Специфика конфликтов в больших группах (социальных конфликтов).	2	1	-	1
5.3. Стратегии и тактики поведения в конфликте.	Роль менеджеров в управлении конфликтами в организациях и минимизации рисков их возникновения.	2	-	-	2
	Методики анализа и оценки конфликтной ситуации.	2	1	-	1
	Переговорные стили и тактики в конфликте: жесткий стиль, ультимативная тактика, тактика «затвора», тактика выжимания уступок, торговый стиль. Методика принципиальных переговоров.	2	1	-	1
	Алгоритм поведения в конфликте. Способы действий при разрешении конфликтов.	2	1	-	1
5.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
6. Этика и психология делового общения		20	4	2	14
6.1. Этика и культура делового поведения.	Общие сведения об этической культуре. Понятие делового этикета.	2	1	-	1
	Деловой имидж сотрудника организации. Понятие делового стиля.	2	1	-	1

	Особенности национальной культуры делового поведения.	2	-	-	2
6.2. Психологические аспекты делового общения.	Психологические типы людей и их проявления в ситуациях делового общения.	2	1	-	1
	Темперамент, характер и воля в формировании стиля общения. Эмоции и чувства.	2	-	-	2
	Оценка и самооценка.	2	-	-	2
6.3. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе.	Определение понятия «профессиональная этика». Профессиональное поведение и его особенности.	2	1	-	1
	Морально - психологический климат в коллективе.	2	-	-	2
	Особенности требований этикета при проведении деловых переговоров.	2	-	-	2
6.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
Итоговая аттестация		4	-	4	-
ИТОГО:		256	48	24	184