

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., профессор

\_\_\_\_\_ И.Р. Плева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято Ученым советом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки  
с использованием дистанционных образовательных технологий  
«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»  
с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления  
организацией» по направлению подготовки 27.04.02 «Управление качеством»

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на совершенствование / формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организацией, и приобретение новой квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа составлена с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>1</sup> и содержания профессиональных компетенций направления подготовки 27.04.02 «Управление качеством».

### 1.2. Планируемые результаты обучения

ХАРАКТЕРИСТИКА квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации:

### II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Разделы и темы УТП	Направление подготовки 27.04.02 «Управление качеством»
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации		
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3	3.6	ПК-1
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3	3.6	ОПК-1
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3		ПК-1
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5		ПК-3
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5		ПК-4
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5		ПК-1
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6		ПК-3
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6		ПК-4
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6		ПК-4
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6		ОПК-6
			Организация работы с посетителями в	С/05.6	6		ПК-4

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

			приемной руководителя				
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	C/06.6	6		ПК-4
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6		ОПК-4
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6		ПК-4
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6		ПК-2
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6		ПК-2
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6		ПК-2
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6		ПК-2
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6		ОПК-2
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6		ОПК-6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6		ОПК-2
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6		ОПК-2
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6		ОПК-8
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6		ОПК-4

## Направление подготовки 27.04.02 «Управление качеством»:

Область профессиональной деятельности включает разработку, исследование, внедрение и сопровождение в организациях всех видов деятельности и всех форм собственности систем управления качеством, охватывающих все процессы организации, вовлекающих в деятельность по непрерывному улучшению качества всех ее сотрудников и направленных на достижение долговременного успеха и стабильности функционирования организации.

Объектами профессиональной деятельности слушателя курсов профессиональной переподготовки являются системы менеджмента качества, образующие их организационные структуры, методики, процессы и ресурсы, способы и методы их исследования, проектирования, отладки, эксплуатации, аудирования и сертификации в различных сферах деятельности

Слушатель курсов профессиональной переподготовки по направлению подготовки 27.04.02 «Управление качеством» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: производственно-технологическая; организационно-управленческая; научно-исследовательская; проектно-конструкторская.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

ХАРАКТЕРИСТИКИ компетенций, формирующиеся в результате освоения программы:

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями: способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-2);

способностью использовать на практике умения и навыки в организации исследовательских и проектных работ, в управлении коллективом (ОПК-4);

способностью применять современные методы исследования, оценивать и представлять результаты выполненной работы (ОПК-6);

способностью участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества (ОПК-8).

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*производственно-технологическая деятельность:*

способностью проводить корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества (ПК-1);

способностью прогнозировать динамику, тенденции развития объекта, процесса, задач, проблем, их систем, пользоваться для этого формализованными моделями, методами (ПК-2);

*организационно-управленческая деятельность:*

способностью на основе концепции всеобщего управления качеством участвовать в подготовке перспективной политики развития организации и разработке систем ее реализации (ПК-3);

способностью планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений (ПК-4).

### 1.3. Категория слушателей

Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

### 1.4. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 320 часов (24 аудиторных часа, 276 часов с использованием дистанционных образовательных технологий, 36 часов внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя). Общий срок обучения – 6 недель.

### 1.5. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. Режим аудиторных занятий  
8 часов в день.

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе		СРС	Всего с использованием ДОТ час.	В том числе		Компетенции	Форма контроля
				лекции, час.	практические занятия, час.			лекции с использованием ДОТ, час.	практические занятия с использованием ДОТ, час.		
1	Блок 1. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды документов и организация документооборота.										
1.1	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Бланки документов	16	4	4			12	6	6	ПК-2, ПК-3	зачет
1.2	Состав организационно-распорядительной документации. Организационные и распорядительные документы	24	4	4			20	8	12	ПК-2, ПК-3	экзамен
1.3	Информационные документы. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем	24	4	4			20	8	12	ПК-2, ПК-3	
1.4.	Информационные документы. Справочно-аналитические документы. Составление актов, справок, сводок, списков	24	4	4			20	8	12	ПК-2, ПК-3	
1.5.	Организация документооборота	16	2	2			14	8	6	ПК-2, ПК-3	зачет
1.6.	Регистрация и контроль исполнения документов	16	2	2			14	8	6	ПК-2, ПК-3	зачет
1.7.	Номенклатура дел. Формирование дел. Справочно-информационная работа. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	16	4	4			12	6	6	ПК-2, ПК-3	зачет

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе		СРС	Всего с использованием ДОТ час.	В том числе		Компетенции	Форма контроля
				лекции, час.	практические занятия, час.			лекции с использованием ДОТ, час.	практические занятия с использованием ДОТ, час.		
	Итого в блоке:	136	24	24			112	52	60		
2	Блок 2. Организационный менеджмент										
2.1	Тайм-менеджмент	24					24	8	16	ПК-1	Зачет
2.2	Контроль исполнения распоряжений руководителя	16					16	4	12	ПК-1	Зачет
2.3	Организация мероприятий	16					16	8	8	ОПК-4	Зачет
2.4.	Организация командировок руководителя	8					8	4	4	ОПК-4	
	Итого в блоке:	64					64	24	40		
3	Блок 3. Этика и психология делового общения										
3.1	Имидж секретаря	12					12	6	6	ОПК-4	Зачет
3.2	Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников сферы управления	16					16	4	12	ПК-4	Зачет
3.3	Этикет в служебных отношениях	16					16	4	12	ОПК-8	Зачет
3.4	Взаимоотношения с руководителем	8					8	4	4	ОПК-8	
3.5	Взаимоотношения в коллективе	8					8	4	4	ОПК-4	
3.6	Технология и этикет деловых ситуаций	24					24	8	16	ПК-2	
	Итого в блоке:	84					84	30	54		
4	Блок 4. Итоговая аттестация										
4.1	Защита выпускной работы	36				36				Защита ВР	
	Всего:	320	24	24		36	260	106	154		

## 2.2. Календарный учебный график

I. График учебного процесса																				II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)							
Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	Месяц 1				Месяц 2				Месяц 3				Месяц 4				Месяц 5				.....		Теоретическое обучение	Подг. и защита вып. работы	Всего		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	...	..					
	№ группы																										
Организационное и документационное обеспечение управления организацией																											

Обозначения:



аудиторное обучение



Дистанционный режим

Итоговая аттестация - проводится в форме защиты слушателями выпускной квалификационной работы перед комиссией. Тематика работ может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 50-70 стр., шрифт 14, интервал между строк – полуторный.

Структура работы – введение, основная часть, заключение, список литературы.

### Тематика выпускных квалификационных работ

1. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Структура типовых подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
5. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
6. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
7. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
8. Определение, характеристика основных документопотоков.
9. Правила организации документооборота учреждения.
10. Правила приёма и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.

11. Направление документов на исполнение.
12. Правила работы с исходящей документацией, их влияние на организацию движения документов.
13. Особенности работы с внутренней документацией.
14. Закрепление порядка документооборота в инструкции по делопроизводству учреждения.
15. Особенности документооборота современных учреждений.
16. Основные направления совершенствования документооборота.
17. Задачи регистрации документов, ее организация.
18. Формы регистрации документов.
19. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
20. Структура инструкции по делопроизводству в учреждении.
21. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
22. Технология контроля за исполнением документов.
23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
24. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
25. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
26. Делопроизводство и его структура.
27. Из истории становления делопроизводства в России.
28. Нормативно-правовая база делопроизводства.
29. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
30. Классификация деловых документов.
31. Классификация организационно-распорядительных документов.
32. Понятие и виды бланков ОРД.
33. Организационная структура делопроизводственной службы.
34. Задачи и функции службы делопроизводства.
35. Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
36. Организация справочно-информационной работы.
37. Контроль исполнения документов.
38. Понятия и принципы организации документооборота.