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. Плеве
«____» _____ 20___ г.

Принято Ученым советом СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Протокол № _____
от «____» _____ 20 17 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»

Саратов – 2017

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»[1] 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		
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3	3.6	ПК-1
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3	3.6	ОПК-1
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3		ПК-1
B	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.4	5		ПК-3
			Организация текущего хранения документов	B/02.4	5		ПК-4
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4	5		ПК-1
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6		ПК-3
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6		ПК-4
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6		ПК-4

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

			Организация командировок руководителя	C/04.6	6		ОПК-6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6		ПК-4
			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, 20 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.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Кафедра «Оборудование и технологии обработки материалов»

Центр непрерывного образования

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	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.		
	использованию										
	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)		
Дополнитель-ная профессио-нальная 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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	…	..			
	№ группы																								
Организационное и документационное обеспечение управления организацией																									

Обозначения:

аудиторное обучение

Дистанционный режим