

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО «ПСПК»

Л.Н. Петрова

« 01 » 2019 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Пенза, 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация – разработчик: ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Ульянкина М.А., преподаватель;

Фионова Ю.Ю. преподаватель спецдисциплин;

Буслаева И.А., преподаватель;

Сафонова Е.А. преподаватель спецдисциплин;

Пирогов В.И., преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

Манушкина Н.А., преподаватель социально-экономических дисциплин;

Денисова Т.А., преподаватель психологии;

Ладанова О.Ю., преподаватель спецдисциплин.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности одобрена Педагогическим советом ГАПОУ ПО ПСПК

Протокол № 2 от 11 01 20 19 г.

Председатель Педагогического совета

  
(подпись)

Л.Н.Петрова  
(И.О.Ф)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы переподготовки специалистов среднего звена
  - 1.2. Требования к уровню подготовки слушателей:
  - 1.3. Требования к образованию:
  - 1.4. Трудоемкость обучения
  - 1.5. Форма обучения
  - 1.6. Возможные сферы трудоустройства
  - 1.7. Информация о выдаваемых по окончании курса документах
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы переподготовки специалистов среднего звена
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
  - 2.3. Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 3.1. Рабочий учебный план
  - 3.2. Программы общеобразовательных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
  - 3.3. Программы общепрофессиональных дисциплин
    - 3.2.1. Программа ОП.01. Экономическая теория
    - 3.2.2. Программа ОП.02. Экономика организации
    - 3.2.3. Программа ОП.03. Менеджмент
    - 3.2.4. Программа ОП.04. Государственная и муниципальная служба
    - 3.2.5. Программа ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения
    - 3.2.6. Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
    - 3.2.7. Программа дисциплины ОП. 10 Управление персоналом
  - 3.3. Программы профессиональных модулей
    - 3.3.1. Программа ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
    - 3.3.2. Программа ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
  - 3.4. Программа производственной практики
4. Материально-техническое обеспечение реализации программы переподготовки специалистов среднего звена
5. Кадровое обеспечение реализации ППСЗ
6. Оценка результатов освоения программы переподготовки специалистов среднего звена
  - 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
  - 6.2. Организация итоговой аттестации выпускников

## **I. Общие положения**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы переподготовки специалистов среднего звена**

Программа переподготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества переподготовки обучающихся и выпускников по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Нормативную правовую основу разработки программы переподготовки специалистов среднего звена (далее – программа) составляют:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года;
- нормативно-методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации
- - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- - Приказ Минпросвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- - Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ- 1/05вн);
- действующие нормативно-правовые акты, в т. ч. региональные, регламентирующие организацию учебного процесса в колледже;
- устав ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

### **1.2. Требования к уровню подготовки слушателей:**

Программа ориентирована на работников службы ДОУ, желающих продолжить свою профессиональную деятельность в области документационного обеспечения управления и архивоведения, а также для работающих сотрудников, не имеющих профильного образования. В том числе лица в возрасте 50+, не состоящие в трудовых отношениях и обратившиеся в органы службы занятости; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет; женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не состоящие в трудовых отношениях и обратившиеся в органы службы занятости.

### **1.3. Требования к образованию:**

- лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее образование (часть 3 ст. 76 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**1.4. Трудоемкость обучения:** составляет 265 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей

### **1.5. Форма обучения: очно-заочная**

**1.6 Возможные сферы трудоустройства:** сфера документационного обеспечения управления и архивоведение.

**1.7. Информация о выдаваемых по окончании курса документах о квалификации:** диплом о профессиональной переподготовке государственного образца

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников требования к результатам освоения программы переподготовки специалистов среднего звена**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

*Область профессиональной деятельности выпускников:* деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

*Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:* документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения готовится к следующим видам деятельности:

– организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

– организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
<b>ВПД 1</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

**ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

- ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации
- ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
- ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**Общие компетенции выпускника**

- | Код  | Наименование  |
|------|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.                                   |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.   |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.              |
| ОК 5 | . Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.               |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  |

**Требования к результатам освоения программы переподготовки специалистов среднего звена:**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 . Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве..



**3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**3.1. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Документационное обеспечение управления и архивоведения»**

Трудоемкость обучения 265 часов  
Срок обучения 3 месяца  
Форма обучения очно-заочная

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Формы промежуточной аттестации	Максимальная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	всего	Обязательная учебная нагрузка	
						в том числе	
						теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия
ОП.00	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		74	0	74	30	44
ОП.01	Экономическая теория	зачет	10	0	10	5	5
ОП.02	Экономика организации	зачет	15	0	15	5	10
ОП.03	Менеджмент	зачет	10	0	10	5	5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	диф. зачет	15	0	15	5	10
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	зачет	8	0	8	3	5
ОП.07	Управление персоналом	зачет	10	0	10	5	5
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	зачет	6	0	6	2	4
ПМ.00	<b>Профессиональные модули</b>		177	8	164	69	95
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		98	6	92	37	55
МДК 01.01.	Документационное обеспечение управления	экзамен	50	2	52	18	30

МДК 01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	экзамен	22	2	24	10	10
МДК 01.03.	Организация секретарского обслуживания	экзамен	26	2	24	9	15
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		79	2	72	32	40
МДК 02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	экзамен	26	2	24	9	15
МДК 02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	экзамен	21	2	19	9	10
МДК 02.03.	Методика и практика архивоведения	экзамен	22	2	20	10	10
МДК 02.04.	Обеспечение сохранности документов	зачет	10	1	9	4	5
Производственная практика		зачет	4	0	4	0	4
Всего			251	8	242	99	143
Подготовка к итоговой аттестации					8		
Итоговая аттестация					6		
Итого					265		

## 3.2. Программы общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

### 3.2.1. Программа ОП.01. Экономическая теория

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППССЗ.

#### Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### уметь:

– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

#### знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

#### Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет и история экономической науки

Раздел 1. Предмет и история экономической науки

Тема 1.1. Предмет и метод экономической теории

Тема 1.2. История развития экономической теории

Тема 1.3. Экономические системы. Экономические отношения

Тема 1.4. Общая характеристика рыночной системы хозяйствования

Раздел 2. Микроэкономика

Тема 2.1. Рынок и его основные факторы

Тема 2.2. Конкуренция и монополия на рынке

Тема 2.3. Рынки производственных ресурсов

Раздел 3. Макроэкономика

Тема 3.1. Национальная экономика как целое. ВВП. Национальный доход

Тема 3.2. Теория и модели макроэкономического равновесия

Тема 3.3. Макроэкономическая нестабильность: цикличность экономики

Тема 3.4. Государственный бюджет и налоги

Тема 3.5. Деньги и их функция. Банковская система. Денежно-кредитная политика

Тема 3.6. Международная экономика

### 3.2.2. Программа ОП.02. Экономика организации

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

#### Цели и задачи дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### уметь:

– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

#### знать:

– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	15
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	15
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<b><i>Итоговая аттестация в форме</i></b>	<b><i>зачета</i></b>

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Характеристика экономики отрасли, сущность организации

Тема 1.1. Аспекты развития отрасли, организация хозяйствующих субъектов в рыночной экономике

Тема 1.2. Сущность организации как основного звена экономики отрасли

Раздел 2. Ресурсы организации и показатели эффективности их использования

Тема 2.1. Управление основными и оборотными средствами

Тема 2.2. Трудовые ресурсы организации

Тема 2.3. Финансовые ресурсы организации

Раздел 3. Экономические показатели результатов деятельности организации

Тема 3.1. Основные показатели деятельности организации

Тема 3.2. Ценообразование в рыночных условиях

Раздел 4. Бизнес-планирование

#### **3.2.3. Программа ОП.03. Менеджмент**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен

**уметь:**

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

– характерные черты современного менеджмента;  
 – цикл менеджмента;  
 – процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>10</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>10</b>
самостоятельная работа студента (всего)	<b>0</b>
<b><i>Итоговая аттестация в форме</i></b>	<b><i>зачета</i></b>

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2. Организация как объект менеджмента

Тема 3. Функции менеджмента

Тема 4. Принятие управленческих решений

Тема 5. Конфликт в менеджменте. Стрессы в профессиональной деятельности

Тема 6. Коммуникационный процесс

Тема 7. Организационные и управленческие отношения в менеджменте

Тема 8. Информационное обеспечение менеджмента

#### **3.2.4. Программа ОП.04. Государственная и муниципальная служба**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

**знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	15
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	15
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<i><b>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</b></i>	

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих

Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба

Тема 1.2. Должности государственной и муниципальной службы

Тема 1.3. Правовое положение государственных и муниципальных служащих

Раздел 2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы

Тема 2.1. Поступление на государственную и муниципальную службу

Тема 2.2. Прохождение государственной и муниципальной службы

Тема 2.3. Прекращение государственной и муниципальной службы

Раздел 3. Служебное и рабочее время государственных и муниципальных служащих

Тема 3.1. Служебное и рабочее время государственных и муниципальных служащих

Тема 3.2. Оплата труда государственных и муниципальных служащих

Тема 3.3. Государственные гарантии на государственной гражданской службе

Раздел 4. Служебная дисциплина государственных и муниципальных служащих

Тема 4.1. Понятие служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих

Тема 4.2. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в государственной и муниципальной службе

Раздел 5. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы

Тема 5.1. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы.

#### **3.2.5. Программа ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения**

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**знать:**

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Содержание дисциплины**

- Раздел 1. Профессиональная этика служащего
- Тема 1.1. Деловая этика служащего
- Тема 1.2. Понятие профессиональной этики
- Тема 1.3. Этика профессиональных взаимоотношений служащих
- Тема 1.4. Этика управления и государственной службы
- Тема 1.5. Деятельность и поведение служащего
- Раздел 2. Психология делового общения
- Тема 2.1. Деловое общение
- Тема 2.2. Взаимодействие и общение в коллективе
- Тема 2.3. Типы, виды, формы делового общения
- Тема 2.4. Психологические аспекты переговорного процесса
- Тема 2.5. Психологические особенности публичного выступления
- Тема 2.6. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссий
- Тема 2.7. Конфликты в организациях

**3.2.6. Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППСЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

**знать:**

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

**Содержание дисциплин**

- Раздел 1. Общая часть
- Тема 1.1. Физические лица как субъекты правоотношений
- Тема 1.2. Юридические лица как субъекты правоотношений
- Тема 1.3. правоотношения в сфере труда
- Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда

Тема 1.5. Трудовой договор  
 Раздел 2. Правовое регулирование организации и применения наемного труда  
 Тема 2.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха  
 Тема 2.2. Правовое регулирование оплаты труда  
 Тема 2.3. Трудовой распорядок. Дисциплина труда  
 Тема 2.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников  
 Тема 2.5. Материальная ответственность сторон трудового договора  
 Тема 2.6. Охрана труда  
 Тема 2.7. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников  
 Тема 2.8. Защита трудовых прав. Надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства

Тема 2.9. Трудовые споры

### **3.2.7. Программа дисциплины ОП. 10 Управление персоналом**

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППСЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

#### **знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>10</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>10</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>0</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>зачета</b>

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Основные понятия в управлении персоналом  
 Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления  
 Тема 1.2. Концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом  
 Раздел 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом  
 Тема 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом  
 Тема 2.2. Информационное обеспечение системы управления персоналом  
 Тема 2.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом  
 Раздел 3. Кадровая политика и стратегия развития организации  
 Тема 3.1. Кадровая политика и кадровые процедуры. Субъекты и объекты кадровой политики  
 Тема 3.2. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности  
 Раздел 4. Кадровые технологии  
 Тема 4.1. Кадровое планирование

Тема 4.2. Отбор в системе управления персоналом  
Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала  
Тема 5.1. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом

### **3.3. Программы профессиональных модулей**

#### **3.3.1. Программа ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Профессиональный модуль (ПМ.01) «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является частью ПМ.00 «Профессиональные модули», входящего в обязательную часть циклов ППСЗммы.

##### **Профессиональные компетенции**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

##### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

##### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

##### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

##### **Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальной учебной нагрузка (всего)	<b>177</b>



Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>164</b>
Самостоятельная работа студента (всего)	<b>8</b>
Производственная практика	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>экзамена</b>

### **Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01.**

#### **МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**

Тема 1. История развития делопроизводства в России

Тема 2. Общие положения ДОУ

Тема 2.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Тема 2.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство на предприятиях и в организациях

Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов

Тема 4. Составление и оформление организационно-правовых документов

Тема 5. Язык и стиль официальных документов

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 8. Форма и структура службы ДОУ

Тема 9. Организация работы с документами

Тема 10. Составление и оформление номенклатуры дел

#### **МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности**

Тема 1. Цели и задачи дисциплины и её место в подготовке специалиста. Понятие права. Информационно-правовые поисковые системы.

Тема 2. Понятие государственного управления

Тема 3. Государственное управление

Тема 4. Признаки и цели государственного управления

Тема 5. Понятие и виды субъектов государственного управления

Тема 6. Органы исполнительной власти

Тема 7. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления

Тема 8. Правовой статус физических и юридических лиц в сфере государственного управления

Тема 9. Формы государственного управления

Тема 10. Методы государственного управления

Тема 11. Способы обеспечения законности в государственном управлении

Тема 12. Правовые основы государственной службы РФ

Тема 13. Юридическая ответственность в сфере государственного управления

Тема 14. Теоретические основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления

Тема 15. Участие населения в осуществлении местного самоуправления

Тема 16. Органы муниципального управления

Тема 17. Правовые основы местного самоуправления

Тема 18. Организационные основы местного самоуправления. Муниципальная служба

#### **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания**

Тема 1. Роль секретаря-референта в структуре ДОУ

Тема 2. Профессиональные требования к секретарю. Должностная инструкция

Тема 3. Знания, умения, личностные качества секретаря-референта.

Коммуникативные функции секретаря и технические средства коммуникаций

Тема 4. Коммуникативные функции секретаря

- Тема 5. Организация работы секретаря
- Тема 6. Рациональная организация работы секретаря. Рабочее место
- Тема 7. Планирование рабочего дня секретаря
- Тема 8. Планирование секретарем поездок руководителя офиса
- Тема 9. Бездокументное обслуживание посетителей и сотрудников офиса.

Профессиональные навыки общения секретаря

- Тема 10. Подготовка совещаний
- Тема 11. Обслуживание совещаний
- Тема 12. Ведение телефонных переговоров
- Тема 13. Организация личного приема руководителем предприятия
- Тема 14. Безопасность труда в офисе

### **3.3.2. Программа ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

#### **Профессиональные компетенции**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- в формировании и оформлении дел, хранении, проведении экспертизы ценности архивных документов;
- в проведении работ по комплектованию, учету, использованию архивных документов;

#### **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

#### **знать:**

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

#### **Виды учебной работы и объем учебных часов**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
---------------------------------	--------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>79</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>72</b>
Самостоятельная работа студента (всего)	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>экзамена</b>

### **Содержание обучения по профессиональному модулю**

#### **МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Тема 1.1. Введение. Законодательные основы архивного дела Российской Федерации

Тема 1.2. Нормативные акты, связанные с управлением архивным делом в Российской Федерации

Тема 1.3. Законодательные основы архивного дела Пензенской области

Тема 1.4. Государственные стандарты, связанные с архивным делом

Тема 1.5. Нормативно-методические акты по организации хранения архивных документов

Тема 1.6. Нормативно-методические акты по организации учета архивных документов

Тема 1.7. Нормативно-методические акты по организации комплектования архивных документов

Тема 1.8. Нормативно-методические акты по организации использования архивных документов

#### **МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система. Архивное дело в России: история и современность

Тема 2.2. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности

Тема 2.3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

Тема 2.4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение

Тема 2.5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Архивы организаций

Тема 2.6. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивных фондах РФ

Тема 2.7. Современная организация и перспективы развития архивов организаций в Российской Федерации

#### **МДК.02.03. Методика и практика архивоведения**

Тема 3.1. Научные основы методики и практики архивного дела

Тема 3.2. История становления методики и практики архивного дела в России

Тема 3.3. Теория и методика архивного дела

Тема 3.4. Практика архивного дела. Система управления архивным делом в России

Тема 3.5. Практика архивного дела. Организация работы государственных и ведомственных архивов

Тема 3.6. Методическое обеспечение основных направлений работы архивной службы

Тема 3.7. Создание и совершенствование архивных справочников

Тема 3.8. Организация использования архивных документов

Тема 3.9. Организация работы читального зала архива

Тема 3.10. Организация использования документов с целью создания публикаций

#### **МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов**

Тема 4.1. Введение. Основные понятия дисциплины. Проблемы обеспечения сохранности документального наследия в современных условиях

Тема 4.2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

Тема 4.3. Обеспечение физической сохранности архивных документов

Тема 4.4. Устранение причин ускоренного старения и разрушения архивных документов. Основные виды их специальной обработки

#### **3.4. Программа производственной практики**

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности по избранной специальности.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и колледжем.

Целями производственной практики:

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Отчетная документация по производственной практике

- Дневник по практике с анализом.
- Характеристика с места работы).
- Отчет о проделанной работе.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной переподготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

– выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательное учреждение имеет необходимый перечень кабинетов и других помещений для реализации ППССЗ по специальности.

## **5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДППССЗ**

Реализация программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

## **6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

С целью контроля и оценки результатов переподготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

#### **Текущий контроль**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

#### **Итоговый контроль**

Итоговый контроль результатов переподготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе. В комиссию включаются ведущие преподаватели, специалисты структурных подразделений, внутренние аудиторы колледжа.

### **6.2. Организация итоговой аттестации выпускников**

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена/защиты портфолио профессиональных достижений слушателя