



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА (ЧПОУ ПКТК)**

**185660 Республика Карелия г. Петрозаводск, пр. Первомайский, 1-А
тел./факс (8-814 -2) 70-22-73, E-mail cit@koopteh.onego.ru
ОКОПО 01728471, ОГРН 1021000534488,
ИНН 1001020548, КПП 100101001**

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
Протокол № 23
от 21 января 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ПКТК
А.С. Майорова
«24» января 2026 г.

ПРОГРАММА

**дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Квалификация: Специалист по организационному
и документационному обеспечению управления организацией

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 252 час.

г. Петрозаводск, 2026

Учебная программа разработана с учетом ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение актуальных профессиональных стандартов: **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** (Приказ Минтруда № 333н) и **«Специалист по управлению персоналом»** (Приказ Минтруда № 109н, обобщенная функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»)

Разработчики:

Балакирева С.Е., преподаватель ЧПОУ ПКТК
Бахрова М.Е., преподаватель ЧПОУ ПКТК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в административно-управленческой и офисной деятельности.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование. Необходимо знание бухгалтерского учета и владение компьютером на уровне пользователя.

Цели и задачи– требования к результатам освоения

Формирование профессиональных компетенций для работы в качестве документоведа, секретаря, инспектора по кадрам и специалиста по кадровому делопроизводству.

Знать:

- Требования национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов.
- Состав реквизитов, правила их расположения и предания документам юридической силы.
- Правила организации документооборота (входящие, исходящие, внутренние потоки).
- Нормы Гражданского и Трудового кодексов РФ, регулирующие профессиональную сферу.
- Законодательство о коммерческой тайне и защите персональных данных (ФЗ № 152).
- Порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (ГИТ) и Роскомнадзором.
- Возможности текстовых редакторов и табличных процессоров для автоматизации рутины.
- Интерфейс и архитектуру конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» (1С:ЗУП).
- Унифицированные формы и современные требования к кадровому учету.
- Порядок оформления приема (включая квотирование и наем иностранцев), переводов и увольнений.
- Правила ведения трудовых книжек и формирования сведений о трудовой деятельности (ЕФС-1).
- Психологические основы, этику и культуру служебного взаимодействия.

Уметь:

- Проектировать общие, угловые и продольные бланки организации.
- Составлять и оформлять приказы, распоряжения, протоколы, акты и деловые письма.
- Разрабатывать сводную номенклатуру дел компании.
- Настраивать шаблоны кадровых документов в текстовых редакторах.
- Вести электронные таблицы, списки и отчеты в таблицах (Excel/МойОфис).
- Регистрировать кадровые события и формировать отчетность в программе 1С.
- Организовывать бесконфликтный прием посетителей и сотрудников.
- Грамотно вести переговоры по телефону и лично при разрешении трудовых споров.
- Управлять эмоциональным состоянием при общении со «сложными» клиентами или коллегами.

- Составлять штатное расписание, график отпусков и правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).
- Оформлять приказы по личному составу, личные карточки, договоры о материальной ответственности.
- Формировать и вести личные дела сотрудников в соответствии с требованиями конфиденциальности

Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной программы требует специально оборудованного компьютерного класса и установленного программного обеспечения: «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» или использование облачного решения «1С:Предприятие 8» для образовательных учреждений.

Для успешного выполнения всех заданий и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место.

Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор и экран.

Базой для обучения является компьютерный класс ЧПОУ ПКТК. Занятия проходят согласно расписанию учебных занятий.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

Учебный план

(профессиональная переподготовка – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

Дисциплина	Форма контроля	Количество часов, всего	Самостоятельная работа	Количество ауд. часов	Количество практических занятий
1. Документационное обеспечение управления	Зачет	56	10	34	12
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Зачет	48	6	30	12
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Зачет	48	6	14	28
4. Психология делового общения	Зачет	48	8	16	24
5. Документационное обеспечение кадровой службы	Зачет	30	-		30
6. Организация работы с электронными документами	Зачет	20	-		20
Итоговая аттестация	Экзамен	2	-	2	-
ИТОГО		252	30	96	126

Календарный учебный график

№	Наименование разделов	Всего часов	6 часов в день, 36 часов в неделю	
			1 Неделя	2 Неделя
1	Документационное обеспечение управления	152	Курс изучен в рамках освоения программ СПО	
2	Психология делового общения	48	Курс изучен в рамках освоения программ СПО	
3	Документационное обеспечение кадровой службы	30	20 ч	8 ч +2 ч ПА
4	Организация работы с электронными документами	20	10 ч	8 ч +2 ч ПА
5	Итоговая аттестация	2		2 ч
	Итого часов	252		

ПА – промежуточная аттестация