Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Технология организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

72 ч.

Ставрополь
2023

Содержание

Сведения о разработчиках 3
Пояснительная записка 4
1. Характеристика программы 5
1.1. Характеристика новой квалификации 5
1.2. Цель реализации образовательной программы 5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 6
1.4. Форма обучения 8
1.5. Режим занятий 8
1.6. Трудоемкость обучения 8
1.7. Планируемые результаты обучения 8
2. Содержание программы 11
2.1. Учебный план 11
2.2. Учебно-тематический план 12
2.3. Календарный учебный график 13
3. Условия реализации программы 14
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 14
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки 15
3.3. Материально-технические условия 16

Сведения о разработчиках

Организация-разработчик – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

Разработчики:
Багмет Ксения Викторовна – доктор экономических наук, директор
Самофатова Ксения Алексеевна – начальник научно-аналитического отдела
Четвертнова Виктория Федоровна – старший методист научно-аналитического отдела

Рецензенты:
Гудченко Алла Васильевна – заместитель директора ГБУСО «Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения»

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Технология организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации» разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. № 49н;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970.

Программа состоит из двух модулей:

1. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.
2. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Обучение слушателей по данной программе основано на аудиторной работе. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Характеристика новой квалификации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Код Е. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.	Е/01.6	6
	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.	Е/02.6	

1.2. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.

Слушатели, прошедшие программу повышения квалификации по теме: «Технология организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации», должны:

знать:

З1: Основы эргономики.
З2: Общие принципы зонирования помещений.
З3: Основные принципы и технологии бережливого производства.
З4: Основы управления персоналом и его мотивации.
З5: Методы оценки персонала и результатов труда.
З6: Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
З7: Правила проведения инвентаризации.
З8: Правила складского учета.
З9: Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.

уметь:

У1: Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.
У2: Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы.
У3: Использовать и применять технологии бережливого производства.
У4: Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.

У5: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.
У6: Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.
У7: Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики.

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
ЕКС	-	Менеджер
	-	Заведующий складом
	-	Заведующий хозяйством
	-	Начальник административно-хозяйственного отдела
	-	Начальник отдела материально-технического снабжения
	-	Начальник хозяйственного отдела
ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	22141	Заведующий складом
	22181	Заведующий хозяйством
	24062	Менеджер (в финансово-экономических и административных подразделениях (службах)
	24505	Начальник дирекции международных и туристских перевозок
	24701	Начальник отдела (материально-технического снабжения)
	24926	Начальник службы (материально-технического снабжения)
	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)
	44913	Начальник складского хозяйства
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент

Сопоставление единиц ФГОС ВО и профессиональных стандартов

В соответствии с пунктом 3.4. федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»: «Профессиональные компетенции определяются Организацией самостоятельно на основе

профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)».

Таким образом, в представленной программе сформированы профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. № 49н.

Профессиональный стандарт		Знания	Умения
Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции / Профессиональные компетенции		
Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений (ПК-1)	З1: Основы эргономики. З2: Общие принципы зонирования помещений. З3: Основные принципы и технологии бережливого производства. З4: Основы управления персоналом и его мотивации. З5: Методы оценки персонала и результатов труда. З6: Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности	У1: Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации. У2: Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы. У3: Использовать и применять технологии бережливого производства. У4: Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации. У5: Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.
	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности	З7: Правила проведения инвентаризации. З8: Правила складского учета.	У6: Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.

	работников организации (ПК-2)	З9: Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.	У7: Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.

1.4. Форма обучения

Заочная форма (полностью дистанционная).

1.5. Режим занятий

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 72 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, итоговой аттестации.

1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

Код компетенции	Компетенция	Код трудовых функций	Трудовые действия
ПК-1	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	Е/01.6	Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.
			Организация процесса устройства рабочего пространства.
			Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства.
			Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов.
			Организация и контроль

			реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации.
			Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов.
			Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений.
			Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
			Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций.
			Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства.
			Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.
			Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.
ПК-2	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	Е/02.6	Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников.
			Контроль процессов материально-технического обеспечения.
			Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения.
			Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.

			Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.
			Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.
			Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации.
			Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями.
			Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания.
			Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников.
			Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций.
			Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение.
			Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.
			Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации.
			Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы
(заочная форма (полностью дистанционная))

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная).

Итоговая аттестация: тестирование в СДО.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе, аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1.	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	40	26	14	40
2.	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	30	16	14	30
ВСЕГО		**70**	**42**	**28**	**-**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**42**	**30**	**-**

2.2. Учебно-тематический план программы
(заочная форма (полностью дистанционная))

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации**	**40**	**26**	**14**	**40**	**-**
1.1.	Основы эргономики. Общие принципы зонирования помещений.	**10**	6	4	**10**	**-**
1.2	Основные принципы и технологии бережливого производства.	**10**	6	4	**10**	**-**
1.3.	Основы управления персоналом и его мотивации. Методы оценки персонала и результатов труда.	**10**	8	2	**10**	**-**
1.4.	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.	**10**	6	4	**10**	**-**
2.	**Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации**	**30**	**16**	**14**	**30**	**-**
2.1.	Правила проведения инвентаризации.	**10**	4	6	**10**	**-**
2.2.	Правила складского учета.	**10**	4	6	**10**	**-**
2.3.	Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов.	**10**	8	2	**10**	**-**
ВСЕГО		**70**	**42**	**28**	**70**	**-**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**42**	**30**	**72**	**-**

2.3. Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная))

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них			
				Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	**4**	2	2	**4**	-
2.	2-й день	Тема 1.1.	**4**	2	2	**4**	-
3.	3-й день	Тема 1.1., Тема 1.2.	**4**	2	2	**4**	-
4.	4-й день	Тема 1.2.	**4**	2	2	**4**	-
5.	5-й день	Тема 1.2.	**4**	4	-	**4**	-
6.	6-й день	Тема 1.3.	**4**	4	-	**4**	-
7.	7-й день	Тема 1.3.	**4**	2	2	**4**	-
8.	8-й день	Тема 1.3., Тема 1.4.	**4**	2	2	**4**	-
9.	9-й день	Тема 1.4.	**4**	2	2	**4**	-
10.	10-й день	Тема 1.4.	**4**	4	-	**4**	-
11.	11-й день	Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
12.	12-й день	Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
13.	13-й день	Тема 2.1., Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
14.	14-й день	Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
15.	15-й день	Тема 2.2.	**4**	-	4	**4**	-
16.	16-й день	Тема 2.3.	**4**	4	-	**4**	-
17.	17-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
18.	18-й день	Тема 2.3.	**2**	2	-	**2**	-
19.	**Итоговая аттестация**		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
20.	**Итого часов**		**72**	**42**	**30**	**72**	**-**

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями программы повышения квалификации «Технология организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2-4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Вопросы, которые рассматриваются с помощью лекции-диалога, носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

Для реализации программы повышения квалификации в качестве преподавателей привлекаются практикующие специалисты, заведующие отделениями организаций социального обслуживания Ставропольского края, а также практики социально-ориентированных некоммерческих организаций – поставщиков социальных услуг.

3.2. Учебно-методическое информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2011. – 56 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2011. – 186 с.
3. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ / Отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: Инфра-М, 2011. – 899 с.
4. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ / Отв. ред. К.Я. Ананьева. – М.: Омега-Л, 2011. – 912 с.
5. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-10 «О занятости населения в Российской Федерации».

Дополнительные источники:

1. Основы складской логистики: учебное пособие / Багинова В.В., Николашин В.М., Николаева А.И., Синицына А.С. – М.: МИИТ, 2010. – 86 с.
2. Логистика складирования: учебно-методическое пособие / И.И. Краснова, Т.Р. Кисель. – Минск: БНТУ, 2016. – 80 с.
3. Логистика: Учебник / А.М. Гаджинский. – 20-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 484 с.
4. Логистика: Учебник / Под ред. Б.А. Аникина: 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 368 с.
5. Логистика промышленного предприятия: учебное пособие / П.П. Крылатков, Е.Ю. Кузнецова, Г.Г. Кожушко, Т.А. Минеева. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – 176 с.
6. Транспортная логистика: учебное пособие / И.Н. Лавриков, Н.В. Пеньшин. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. – 92 с.

3.3. Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Технология организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации» предполагает наличие учебного кабинета и рабочих мест слушателей:

- парты для слушателей;
- стулья для слушателей;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- кафедра;
- стеллажи для книг;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: ноутбук, медиа-проектор, экран.