

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт исследования технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ИНИТЕХ»

_____ /А.А. Гашев

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
профессионального обучения
по программе профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих

«Секретарь-администратор»

ИЖЕВСК, 2020 г.

Пояснительная записка.

Программа профессиональной подготовки как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по профессии «Секретарь-администратор» направлена на получение лицами различного возраста профессии рабочего (должности служащего), приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности без изменения уровня образования.

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784); Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование.

Объем программы: программа рассчитана на 112 академических часов за весь период обучения.

Форма обучения: заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Цель программы: сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний, практических навыков и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для секретарей – администраторов, а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере.

Задачи курса: сформировать у обучающихся необходимые знания и навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей специалиста секретаря-администратора.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Результат освоения программы профессиональной переподготовки: приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника: слушатель, освоивший программу профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Секретарь-администратор», приобретает следующие знания и умения:

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения программы:

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация работы с документами.
2. Организация текущего хранения документов.
3. Организация обработки дел для последующего хранения.
4. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.
5. Планирование рабочего дня секретаря.
6. Организация телефонных переговоров руководителя.
7. Организация командировок руководителя.
8. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
9. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.
10. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
11. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
12. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
13. Составление и оформление управленческой документации.

14. Организация работы с документами в приемной руководителя.
15. Организация хранения документов в приемной руководителя.
16. Обеспечение руководителя информацией.
17. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

По результатам обучения обучающийся должен знать и уметь:

знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структура организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с документами.
- Схемы документооборота.
- Системы скоростного письма.
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Принципы работы со сроковой картотекой.
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила документационного обеспечения деятельности организации.
- Виды документов, их назначение.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов.
- Требования охраны труда.
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.
- Требования охраны труда.
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.
- Правила передачи дел в архив организации.
- Специфика основной деятельности организации.
- Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации.
- Руководящий состав организации и ее подразделений.
- Функции самоменеджмента.
- Принципы и правила планирования рабочего времени.
- Методы постановки целей.
- Правила проведения деловых переговоров.

- Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях).
- Основы управления временем.
- Телефонные контакты руководителя
- Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали.
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- Правила поддержания и развития межличностных отношений.
- Правила проведения деловых переговоров.
- Правила защиты конфиденциальной информации.
- Порядок подготовки и проведения командировок.
- Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.
- Деловой протокол.
- Этика делового общения.
- Правила организации приема посетителей.
- Правила делового общения.
- Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- Правила организации приемов в офисе.
- Этикет и основы международного протокола.
- Правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.
- Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия.
- Методика составления сметы расходов конференционного мероприятия.
- Основы написания речей и докладов руководителя.
- Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.
- Правила делового общения, делового этикета.
- Этикет и основы международного протокола.
- Правила проведения деловых переговоров.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- Системы скоростного письма.
- Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма.
- Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.
- Принципы, способы информирования сотрудников.
- Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности.
- Локальные нормативные акты организации.
- Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности.
- Основы эргономики офиса и флористики.
- Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений.
- Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.
- Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права).
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.
- Правила документационного обеспечения деятельности организации.
- Порядок работы с документами.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов).

- Виды документов, их назначение.
- Основы документной лингвистики.
- Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)
- Правила подписания и утверждения документов.
- Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков.
- Состав внешних информационных потоков.
- Состав внутренних информационных потоков.
- Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
- Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.
- Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
- Формы представления управленческой информации.
- Источники управленческой информации, методика отбора источников информации.
- Требования, предъявляемые к управленческой информации.

уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Пользоваться справочно-правовыми системами.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
- Применять правила русского языка.
- Применять навыки скоростного письма.
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- Формировать документы в дела с учетом их специфики.
- Систематизировать документы внутри дела.
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
- Оформлять документы экспертной комиссии.
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел.
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения.
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.
- Устанавливать цели, определять иерархию целей.
- Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время.
- Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени.

- Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.
- Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- Выбирать и оформлять планировщик.
- Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе.
- Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное.
- Выбирать оптимальный ритм работы.
- Анализировать причины невыполнения задач.
- Применять информационно-коммуникационные технологии.
- Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя.
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения.
- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.
- Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
- Соблюдать служебный этикет.
- Оформлять авансовые отчеты руководителя.
- Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной.
- Оформлять командировочные документы.
- Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя.
- Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя.
- Применять способы делового общения.
- Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
- Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя.
- Управлять конфликтами.
- Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения.
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.
- Создавать положительный имидж организации.
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- Применять информационно-коммуникационные технологии.
- Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.
- Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы.
- Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.
- Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия.
- Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания).
- Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз.
- Соблюдать правила делового этикета и протокола.
- Поддерживать имидж организации.
- Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации.
- Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде.
- Обеспечивать безопасность деятельности организации.
- Применять информационно-коммуникационные технологии.
- Применять правила русского языка.
- Применять навыки скоростного письма.
- Применять навыки записи и расшифровки текста.
- Использовать современные технические средства в области скоростного письма.
- Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения.
- Вести сроковую картотеку.

- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя.
- Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов.
- Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя.
- Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации.
- Применять информационно-коммуникационные технологии.
- Оценивать результаты в рамках поставленных задач.
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.
- Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя.
- Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности.
- Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием.
- Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой.
- Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания.
- Составлять и оформлять организационные и методические документы.
- Редактировать тексты служебных документов.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Использовать справочные правовые системы.
- Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером.
- Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).
- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.
- Пользоваться электронной почтой.
- Пользоваться системами электронного документооборота.
- Пользоваться унифицированными формами документов.
- Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов.
- Печатать служебные документы.
- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.
- Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией.
- Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами.
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
- Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов.
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.
- Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации.
- Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме.
- Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы.
- Вводить новые данные в справочно-информационные системы.
- Вводить в память компьютера электронные образы документов.
- Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.

2. Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

При организации учебного процесса используются интерактивные формы обучения. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации

самостоятельной работы обучающихся используются учебные материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается образовательной организацией.

Информационно-образовательная среда, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательной программы полностью независимо от места нахождения обучающихся. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно. Рабочее место обучающегося и педагогического работника должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

При подготовке слушателей преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

Виды учебных занятий.

В процессе обучения по данной программе возможно применение разнообразных видов учебных занятий, в зависимости от сложности материала и его практического применения. Вид занятий прописан в каждом учебном плане в разделе «Форма контроля и виды занятий». При реализации программы используется изучение лекционного материала, которые могут включать следующие виды занятий:

- самостоятельное изучение лекций;
- семинар;
- выполнение творческих, тематических работ;
- сопровождение off-line;
- консультация;
- практические занятия (задания).

Практическая работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы):

- работа с электронным пособием;
- просмотр видео-лекций, анализ;
- презентации;
- видеоматериал;
- компьютерное тестирование.

При организации учебного процесса используются электронные методические пособия на каждого обучающегося. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Материально-технические условия реализации программы.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-технические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемому результату освоения программы.

Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

1. Разрешение экрана от 1280x1024.
2. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.
3. 512 Мб оперативной памяти.
4. 200 Мб свободного дискового пространства.
5. Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

6. Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Образовательная организация обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы.

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

1. Электронные информационные ресурсы.

2. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

3. Оценка качества освоения программы

3.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используется тестирование как форма текущего контроля успеваемости.

Формой промежуточной аттестации по дисциплинам программы является зачет или дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебной дисциплины и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждой дисциплине программы по определенным модулям (в зависимости от программы).

3.2. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация обучающихся по программе является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговая аттестация предназначена для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций обучающихся, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных образовательной программой.