

## Аннотация к программе «Секретарь-администратор»

Дополнительная образовательная программа дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) «Секретарь-администратор» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методических рекомендаций-разъяснений Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015г. № ВК-1032/06;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ 21 августа 1998 г. № 37;

-Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 206н;

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013г. № 639;

-Методических рекомендаций Федерального института развития образования (ФИРО) основной профессиональной образовательной программы, учебного плана, рабочей программы дисциплины/профессионального модуля, комплекта оценочных средств и т.п./ Блинов В.И., Батрова О.Ф., Есенина Е.Ю., Рыкова Е.А., Факторович А.А. Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) – М.: ФИРО, 2014. – 67с.

**Целью** программы профессиональной переподготовки является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в системе общего образования; реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией, а так же приобретение новой квалификации.

Реализация дополнительной образовательной программы дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) «Секретарь-администратор» в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015г. № 276н предусматривает выполнение слушателями следующих трудовых функций:

- Организационное обеспечение деятельности организации (код А/01.3, уровень квалификации 3);
- Документационное обеспечение деятельности организации (код В/02.3, уровень квалификации 5).

**Общая трудоемкость программы – 252 часа (7 зач. ед.)**

**Срок обучения по программе: 12 недель**

**Форма обучения: очная**

**Категории слушателей:** специалисты с непрофильным высшим, средним профессиональным образованием

**Результаты освоения программы профессиональной переподготовки** в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013г. № 639 определяются качественным изменением (развитием) следующих профессиональных компетенций слушателей:

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:**

Код	Наименование
ВПД 1	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ВПД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

- ПК 2.5.       Готовить и передавать документы на архивное хранение  
ПК 2.6.       Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор», должен в результате обучения:

***Знать:***

-Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

- Функции, задачи, структуру организации, ее связи

-Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации

- Этику делового общения.

- Правила речевого этикета

- Требования охраны труда

- Правила защиты конфиденциальной служебной информации

- Схемы документооборота

- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

- Порядок работы с документами

- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации

- Типовые сроки исполнения документов

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами

- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

***Уметь:***

-Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

-Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

-Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия

-Соблюдать служебный этикет

- Оформлять различные виды писем;

- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

***Владеть:***

- Техническими и программными средствами для проведения голосовой или видеоконференц-связи

- Средства коммуникационной оргтехник

- Автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами.