

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФРАЗВИТИЕ»**

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом

ООО УЦДПО «ПрофРазвитие» № 6

от «1» марта 2024 г.

Генеральный директор

Москвитин В.В.

М.П.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«Секретарь-администратор»

Краснодар
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Пояснительная записка	3
2.	Содержание программы	6
	2.1. Учебный план	6
	2.2. Учебно-тематический план программы	7
	2.3. Календарный учебный график	11
3.	Оценка качества освоения программы	12
4.	Список основной и дополнительной литературы	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» (далее - Программа), разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784).

Программа профессионального обучения представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО УЦДПО «ПрофРазвитие» на основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957.

При разработке программы использовались следующие нормативные акты:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2022 года);
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784).
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957.
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367 (с изменениями и дополнениями);
5. Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513.
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 18 сентября 2017 года, регистрационный № 48226).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, приобретение новой (дополнительной) квалификации по профессии «Секретарь-администратор».

Требования к результатам освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности слушатель в ходе освоения программы в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г.

№333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957 должен овладеть следующими профессиональными компетенциями соответствующими виду профессиональной деятельности:

- ПК 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации;
- ПК 1.2 Организация работы с посетителями организации;
- ПК 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций. В ходе освоения программы профессионального обучения слушатель должен:

знать:

функции, задачи, структуру организации, ее связи;
правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов; способы ухода от нежелательных вопросов;
соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила организации приема посетителей; психологические основы и правила делового общения;
структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов в офисе; правила сервировки чайного (кофейного) стола; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; психологические методы воздействия на посетителей;
психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
правила защиты конфиденциальной служебной информации;
методы и приемы ведения контроля сотрудников; этику делового общения;
управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
применять приемы психологического воздействия на собеседников; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; владеть приемами общения с посетителями; организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
 - создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
 - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
 - обеспечивать конфиденциальность информации;
 - оценивать результаты в рамках поставленных задач.

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- передачи документов на хранение в архив.

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

К освоению основных программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица старше 18 лет, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

Программа ориентирована на слушателей, обладающих необходимым уровнем компьютерной грамотности для дистанционного обучения.

Трудоемкость обучения - 520 часов за весь период обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения - дистанционная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с действующей нормативной базой.

Режим занятий - учебная нагрузка устанавливается 8 академических часов в день, не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоя - тельная работа	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	40	20	10	10	Тестировани е
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	56	28	16	12	Тестировани е
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.	56	28	16	12	Контрольна я работа
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	268	136	64	68	Контрольна я работа
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	80	48	8	24	Тестировани е
6	Консультации	14				
7	Итоговая аттестация	6				Квалификац ионный экзамен
7.1	в т.ч. тестирование	2				Тест
7.2	Практическая квалификационная работа	4				ПКР
	ИТОГО:	520	260	114	126	

**2.2. Учебно-тематический план
программы профессиональной подготовки
«Секретарь-администратор»**

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоя- тельная работа	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	40	20	10	10	Тестирова- ние
1.1	Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	6	6			
1.2	Практическое занятие: Составление резюме и автобиографии на должность секретаря	2		2		
1.3	Самостоятельная работа: Подготовка к собеседованию	2			2	
1.4	Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	6	6			
1.5	Практическое занятие: Организация рабочего места секретаря.	2		2		
1.6	Самостоятельная работа: Требования СанПиНа к рабочим местам в офисе	4			4	
1.7	Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	8	8			
1.8	Практическое занятие: Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы.	6		6		
1.9	Самостоятельная работа: Составление плана работы секретаря-администратора	4			4	
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	56	28	16	12	Тестирова- ние
2.1	Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	12	12			
2.2	Практическое занятие: Подготовка и	4		4		

	документирование совещаний, собраний, конференций					
2.3	Самостоятельная работа: Способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций	6			6	
2.4	Тема 2. Прием посетителей	16	16			
2.5	Практическое занятие: Организация и ведение телефонных разговоров	6		6		
2.6	Практическое занятие: Организация процесса приема посетителей	6		6		
2.7	Самостоятельная работа: Оформление телефонограмм	6			6	
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.	56	28	16	12	Контроль ная работа
3.1	Тема 1. Правила работы с офисной техникой.	12	12			
3.2	Практическое занятие: Работа с организационной техникой	16		16		
3.3	Самостоятельная работа: Техника безопасности при работе на рабочем месте	6			6	
3.4	Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	16	16			
3.5	Самостоятельная работа: Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства	6			6	
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	268	136	64	68	Контроль ная работа

4.1	Тема 1. Организация делопроизводства.	24	24			
4.2	Практическое занятие: Оформление учредительных документов	20		20		
4.3	Самостоятельная работа: Движение документов в организации	16			16	
4.4	Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования	32	32			
4.5	Практическое занятие: Оформление бланков углового формата, продольного формата	24		24		
4.6	Самостоятельная работа: Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами	12			12	
4.7	Тема 3. Системы документации.	24	24			
4.8	Практическое занятие: Составление должностной инструкции, приказа, докладной записки, протокола	20		20		
4.9	Самостоятельная работа: Составление объяснительной записки, служебного письма	12			12	
4.10	Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	32	32			
4.11	Самостоятельная работа: Составление номенклатуры дел, оформление дел, полное или частичное оформление дел	14			14	
4.12	Тема 5. Основы архивоведения.	24	24			
4.13	Самостоятельная работа: Правила уничтожения документов, передачи документов на государственное хранение	14			14	
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	80	48	8	24	Тестирование
5.1	Тема 1. Сущность, задачи и особенность	12	12			

	конфиденциальной информации.					
5.2	Самостоятельная работа: Охрана конфиденциальной информации	8			8	
5.3	Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	18	18			
5.4	Самостоятельная работа: Анализ видов конфиденциальной информации	8			8	
5.5	Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	18	18			
5.6	Практическое занятие	8		8		
5.7	Самостоятельная работа: Документооборот и коммерческая тайна	8			8	
6	Консультации	14				
7	Итоговая аттестация	6				Квалификационный экзамен
7.1	в т.ч. тестирование	2				Тест
7.2	Практическая квалификационная работа	4				ПКР
	ИТОГО:	520	260	114	126	

2.3 Календарный учебный график

[illegible]

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессионального обучения включает **промежуточную и итоговую аттестацию** (квалификационный экзамен) обучающихся.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки результатов освоения слушателем модулей программы, проводится в форме:

- тестирования (Модуль 1, Модуль 2, Модуль 5);
- контрольной работы (Модуль 3, Модуль 4).

По результатам зачетов, выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено»), («не зачтено»).

Итоговая аттестация представляет собой проведение квалификационного экзамена по профессии рабочего, должности служащего, состоящего из:

- 1) тестирования - 2 ак. часа;
- 2) практическая квалификационная работа - 6 ак. часов.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной программой ПО. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в основную программу ПО. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию Секретарь-администратор 3-го разряда.

4. СПИСОК ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 11 июня 2022 года). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/902389617>
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367 (с изменениями и дополнениями). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
3. Профессиональный стандарт " Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://base.garant.ru/74385595/>

Основные источники:

1. Ахметова А. В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле : учебное пособие / А.В. Ахметова. - Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 - 143 с. - ISBN 978-5-7765-1068-7
2. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-369-01761-6
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-04536-7
4. Вострецова Е. В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8
5. Деревянкин Е.В. Деловое общение : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. унта, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-7996-1454-6
6. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3044-3
7. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Екатеринбург : Изд-во Уральского университета, 2017. - 175 с. - ISBN 978-5-79962233-6
8. Капкан М.В. Деловой этикет : учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9.
9. Приставченко О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.
10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО М. : Издательство Юрайт, 2018. - 207 с. - ISBN: 978-5-9916-7315-0
11. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2.

12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании : имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е.. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6.
13. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4

Дополнительная литература:

1. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016. 463 с.
2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.
3. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 190 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014. 576 с.
5. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
6. Лыткина О. И., Селезнева Л.В. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное. М.: РГСУ, 2013. 168 с.
7. Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения. М.: Academia, 2016. 800 с.
8. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Ось-89, 2013. 320 с.
9. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 128 с.
10. Трофимова О. В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2014. 306 с.