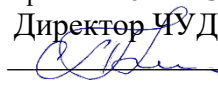


«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 6 от 29.06.2021 г.
Директор ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА»

 Л.М. Беличева



«ПРИНЯТО»

Протокол заседания педагогического совета
ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА» от
28.06.2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ
«Секретарь 2.0. Ассистент руководителя»**

Категория слушателей – лица, имеющие среднее общее образование и планирующие осуществлять работу по документационному обеспечению организации

Срок реализации программы: 250 часов

г. Тюмень
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка

- Направленность программы.
- Актуальность, новизна.
- Цель и задачи программы.
- Категория слушателей.
- Формы занятий.
- Календарный учебный график.
- Планируемые результаты.
- Особые условия допуска к работе.
- Формы контроля.

II. Учебно-тематический план и содержание программы

- Учебно-тематический план.
- Содержание программы профессионального обучения «Секретарь 2.0. Ассистент руководителя».

III. Учебно-методическое обеспечение программы.

- Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.
- Оценочные материалы.
- Список литературы.

I. Пояснительная записка

Образовательная программа профессионального обучения «Секретарь 2.0. Ассистент руководителя» (далее – программа) разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Положения ст.76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.

Цель программы.

- формирование у слушателей принципов реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Задачи программы.

- изучить современные нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;
- освоить требования к оформлению реквизитов документов получить практические навыки оформления организационно-распорядительной документации в соответствии с нормативными правилами;
- приобрести навыки и умения по формированию видов документопотоков, в соответствии с этапами обработки документов и учета объема документооборота;
- освоить практику регистрации и контроля исполнения документов на конкретных практических примерах по документационному обеспечению управления.

Слушатели, участвующие в реализации данной программы, должны иметь среднее общее образование. В группе занимаются от 4 до 10 человек.

Формы обучения.

очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график.

Программа рассчитана на 250 академических часов.

Режим работы учебного центра:

Понедельник – пятница с 9.00. до 21.00

Суббота с 10.00 до 18.00

Воскресенье – с 10.00 до 16.00

Планируемые результаты.

Слушатели должны **знать**:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 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.

владеть:

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Формы контроля.

Итоговый контроль – проводится в конце курса и позволяет оценить уровень результативности усвоения программы. Форма проведения: экзамен.

По результатам экзамена слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

II. Учебно-тематический план и содержание программы профессионального обучения «Секретарь 2.0. Ассистент руководителя»

Учебно-тематический план

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Делопроизводство и его значение в современной сфере управления	10
1.1.	Понятие о делопроизводстве	4
1.2.	Роль секретаря в современной сфере управления	6
2.	Технология и организация делопроизводства	80
2.1.	Организация документооборота. Правила организации документооборота	8
2.2.	Бланки документов	8
2.3.	Организационные документы	8
2.4.	Распорядительные документы	8
2.5.	Информационно-справочные документы	8
2.6.	Прием на работу	8

2.7.	Регистрация документов	8
2.8.	Подлинники и копии документов	8
2.9.	Подготовка дел к архивному хранению	4
2.10.	Номенклатура дел	4
2.11.	Особенности работы с документами в электронном виде	8
3.	Организация работы с обращениями	20
3.1.	Обращения и жалобы граждан	20
4.	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем	40
4.1.	Организация рабочего места секретаря	8
4.2.	Работа секретаря в приемной	8
4.3.	Телефонные переговоры. Командировки руководителя	8
4.4.	Проведение совещаний, заседаний	8
4.5.	Планирование рабочего времени. Тайм-менеджмент	8
5.	Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента	48
5.1.	Причины возникновения конфликтов	4
5.2.	Управление конфликтами и стрессами	4
5.3.	Элементы и этапы коммуникационного процесса	8
5.4.	Деловое и управленческое общение	8
5.5.	Этика делового общения	8
5.6.	Основы стресс-менеджмента	8
5.7.	Деловой протокол и этикет	8
6.	Информационные технологии	20
6.1.	Основы работы в ОС Windows	2
6.2.	Определение понятий «Файлы» и «Программы»	2
6.3.	Стандартные приложения	2
6.4.	Microsoft Word	2
6.5.	Настройка параметров страницы	2
6.6.	Microsoft Excel	2
6.7.	Компьютерные коммуникации	2
6.8.	Почта	2
6.9.	Компьютерные технологии в секретарском деле	4
7.	Электронный документооборот (с изучением Directum RX при очном формате обучения)	30
8.	Итоговая аттестация	2
	Итого	250

Учебно-методическое обеспечение программы профессионального обучения. Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.

Аппаратные средства:

Компьютер.

Принтер.

Устройства вывода звуковой информации — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь.

Программные средства:

Операционная система – Windows.

Антивирусная программа.

Веб Браузер.

Оценочные материалы.

Цель экзамена – итоговый контроль полученных знаний навыков по курсу «Секретарь-администратор».

Практическое задание в зачетной работе составлено в соответствии с учебной программой по курсу «Секретарь-администратор».

Список литературы.

1. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. – М.: ОИЦ «Академия», 2009
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). – М.: Дашков и К0, 2009.
3. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
4. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: Издательство ПРИОР, 2005.
5. Киселёв С.В. Офисные приложения MS Office. – М.: ОИЦ «Академия», 2008.
6. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008.
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. / Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. - М.: ФОРУМ - ИНФРА – М., 2010.
8. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: «Академия», 2010.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2009.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Книга-сервис, 2009.
12. Тютяева Л.Л. Организация документооборота и документального управления. – М.: «Академкнига/ Учебник», 2010.
13. Управление персоналом/ под ред. О.И. Марченко. – М.: «Ось – 89», 2006.