

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НАВИГАТОР ОБУЧЕНИЯ»
(АНО ДПО УЦ «НАВИГАТОР ОБУЧЕНИЯ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО УЦ «Навигатор обучения»
протокол № 4 от 20 июля 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Груздева С.А./
20 19 г.

Основная программа профессионального обучения
(программа профессиональной подготовки по должностям служащих,
переподготовки служащих)

**«СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ»
(ДИСПЕТЧЕР)
26426**

Екатеринбург
20 19 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Основная программа профессионального обучения «**Секретарь учебной части**» (далее - программа) составлена в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, Положением о порядке организации обучения в АНО ДПО УЦ «Навигатор обучения».

Программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и предназначена для специалистов, работающих в должности (претендующих на должность) секретаря учебной части.

Программа включает в себя учебно-тематический план, календарный учебный график, программы практического и теоретического обучения, материалы для итоговой аттестации.

Обучение предполагает наличие у обучающегося основного общего образования.

1.2 Планируемые результаты обучения

В соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534) профессия секретарь учебной части имеет код 26426 и не предполагает наличие квалификационного разряда (категории, класса).

В соответствии с ЕКС для секретаря установлены следующие требования:

Должен знать	Характеристика работ
Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.	Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Освоение программы обучения позволит секретарю учебной части обладать следующими компетенциями (трудовыми функциями):

Общекультурные компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Профессиональные компетенции:

- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Выполнять машинописные работы различной степени сложности
- Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

В результате обучения секретарь учебной части должен знать:

терминологию делопроизводства; нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификацию служебных документов; единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; этапы составления служебных документов; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и

формы регистрации документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; "слепой" десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; требования к качеству выполняемых работ.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; основы планирования работы секретаря; правила ведения делового разговора; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате обучения секретаря учебной части должен уметь:

пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на делопроизводственные операции; конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); составлять и оформлять номенклатуру дел организации; формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; использовать организационную технику в профессиональной деятельности; отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ.

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; рационально организовывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда секретаря; проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; вести телефонное обслуживание, использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

месяцы	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь				январь				февраль				
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
формы обучения	Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		
месяцы	март				апрель					май				июнь				июль				август				
недели	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
формы обучения	Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		
Рекомендованные обозначения:													Т - Теоретическое обучение				У - Учебная практика									
													Э - Аттестация				Д - Выпускная квалификационная работа									

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Квалификация: Секретарь учебной части

Форма обучения: очная/ очно-заочная

Срок обучения: 160 часов (1 месяц)

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Теория	Практические занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная, итоговая аттестация
1. Теоретическое обучение		76	48	28	-	8
<i>1.1.</i>	<i>Социально-экономический цикл</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	
1.1.1.	Экономика организации	2	2	-	-	зачет
<i>1.2.</i>	<i>Общепрофессиональный учебный цикл</i>	<i>14</i>	<i>10</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	
1.2.1.	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	6	4	2	-	зачет
1.2.2.	Правовые основы профессиональной деятельности	6	4	2	-	зачет
1.2.3.	Организация секретарского обслуживания	2	2	-	-	зачет
<i>1.3.</i>	<i>Профессиональный учебный цикл</i>	<i>60</i>	<i>36</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	
1.3.1.	Документационное обеспечение управления	60	36	24	-	диф. зачет
2. Практическое обучение		80	4	28	48	
2.1.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в организации. Правила внутреннего трудового распорядка	4	4	-	-	-
2.2.	Практика информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;	28	-	28	-	-
2.3.	Самостоятельное выполнение работ в должности секретаря учебной части Квалификационная (пробная) работа	48	-	-	40 8	диф. зачет
2.4	Консультации	2	2	-	-	
	Квалификационный экзамен	2	-	-	2	экзамен
Итого:		160	54	56	50	

1.

2. СДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает теоретическое и практическое обучение, самостоятельную работу, промежуточную и итоговую аттестацию.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Раздел I.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Тема 1.1. Экономика организации

Основы экономики отрасли, организации. Специфика деятельности организации. Основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике. Структура организации.