

Общество с ограниченной ответственностью

Учебный центр «Стандарт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.С. Долгушин

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Наименование программы
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО
Секретарь-администратор
КВАЛИФИКАЦИЯ
Секретарь-администратор

Документ о квалификации
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
Квалификационный разряд (класс, категория)

Без разряда

Общая трудоемкость
240 академических часов

г. Челябинск

Аннотация программы

Программа профессионального обучения Секретарь-администратор разработана:

Долгушина Ирина Юрьевна, преподаватель

Сидякина Анастасия Евгеньевна, преподаватель

Правообладатель программы: Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Стандарт».

Нормативный срок освоения программы 240 академических часов.

Квалификация слушателя – Секретарь-администратор.

К освоению программы допускаются лица: различного совершеннолетнего возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения)
2. Содержание программы (учебный план, календарный учебный график)
3. Организационно-педагогические условия реализации программы
4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)
5. Список используемой литературы и информационных источников

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации

Приложение № 3. Оценочные материалы

Приложение № 4. Программа практики

1. Общая характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения)

Нормативную правовую основу разработки программы профессионального обучения (далее – программа) составляют:

- ✓ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
- ✓ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- ✓ - Приказ от 26 августа 2020 г. N 438 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- ✓ Профессиональный Стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020г. № 333н.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Слушатели при овладении программой обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно–цифровой форме и включающего в себя текстовые, учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно–телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

К освоению программы допускаются лица: различного совершеннолетнего возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 240 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

Форма обучения заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных технологий.

Форма и срок обучения по данной программе может изменяться по соглашению с Заказчиком.

Цель: Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции в сфере документационного обеспечения организации для выполнения работ по должности служащего Секретарь-администратор с получением квалификационного разряда (класса, категории) по должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение осуществляется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Присваиваемая квалификация: Секретарь-администратор

Квалификационный разряд (класс, категория): Без разряда.

Планируемые результаты обучения.

Результатами освоения, обучающимися программы, являются приобретенные выпускником компетенции, выраженные в способности применять полученные знания и умения при решении профессиональных задач.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации				
	Регистрация поступающих телефонных звонков				
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону				
Необходимые умения	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				
Необходимые знания	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				
Другие характеристики					

2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками				
	Ведение журнала записи посетителей				
	Учет посетителей и оформление пропусков				
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей				
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации				
	Организация и бронирование переговорных комнат				
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе				
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)				
Необходимые умения	Общаться с посетителями				
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации				
	Вести учетные формы, использовать их для работы				
	Создавать положительный имидж организации				
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций				
	Применять информационно-коммуникационные технологии				
	Обеспечивать конфиденциальность информации				

Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура 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
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	

3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации				
	Координация работы курьеров и водителей организации				
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей				
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации				
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы				
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации				
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации				
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач				
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками				

Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоем кость, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	24	20	4	Зачет
2	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	28	20	8	Зачет
3	Информационные технологии	28	20	8	Зачет
4	Охрана труда	28	20	8	Зачет
5	Делопроизводство	28	20	8	Зачет
6	Современный архив	28	20	8	Зачет
7	Кадровое делопроизводство	28	20	8	Зачет
8	Практическая подготовка	40		40	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	240	140	100	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Учебные недели ¹
1	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	24	1
2	Интернет-технологии в профессиональной деятельности	28	1-2
3	Информационные технологии	28	2-3
4	Охрана труда	28	3-4
5	Делопроизводство	28	4
6	Современный архив	28	4-5
7	Кадровое делопроизводство	28	5
8	Практическая подготовка	40	5-6
9	Итоговая аттестация	8	6
	ИТОГО	240	

1 Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Учебный Центр

2.3. Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении № 1.

2.4. Программа Итоговой аттестации представлена в Приложении № 2.

2.5. Оценочные материалы представлены в Приложении № 3.

2.6. Программа практической подготовки представлена в Приложении № 4.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Стандарт» (далее – Центр) располагает условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги).

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

Разрешение экрана от 1280x1024. Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2. 512 Мб оперативной памяти. 200 Мб свободного дискового пространства. Стандартный офисный пакет MSOFFICE (2003-2016). Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Центр обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) программы. Центр также имеет доступ к электронным образовательным ресурсам (ЭОР). При реализации программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Центре созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя: Электронные информационные ресурсы. Электронные образовательные ресурсы. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств. Данная среда способствует освоению слушателем программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателя.

Электронная информационно-образовательная среда

Центр обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности: Планирование образовательного процесса. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса. Фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы. Контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. Проведение мониторинга успеваемости слушателей. Содержание учебных дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Центра.

Учебно-методическая литература представлена в виде электронных информационных и образовательных ресурсов в библиотеках и в системе дистанционного обучения. Центр имеет удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам: Электронная библиотечная система (ЭБС): «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Оборудование учебной аудитории:

1. Стол – 3 шт.
2. Стул – 3 шт.
3. Персональные компьютеры (ноутбуки) – 4 шт.
4. Многофункциональное устройство (МФУ) – 2 шт.
5. Стенд информационный – 1 шт.
6. Кулер – 1 шт.
7. Роутер – 1 шт.
8. Сервер – 1 шт.

3.4. Кадровое обеспечение программы.

Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается педагогическими работниками Центра имеющими:

высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(формы аттестации, контроля, оценочные материалы и иные компоненты)

Система оценки качества освоения слушателями Программы осуществляется в виде: промежуточной аттестации успеваемости по каждой дисциплине. Центр по каждой дисциплине самостоятельно устанавливает средства и методы текущего контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (типовые задания, контрольные работы, тесты). Результаты промежуточного контроля оцениваются зачет/незачет. Оценочные материалы представлены в Приложении № 3.

Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний, по форме тестирования. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения компетенцией. Критерии оценки знаний и умений слушателей должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, с учётом характера изучаемых дисциплин, а также цели программы, (программа Итоговой аттестации представлена в Приложении № 2).

Во время экзамена слушатели могут пользоваться рабочими программами дисциплины, с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, компьютерная техника.

Успеваемость слушателей определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка объявляется слушателям по окончании экзамена. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость, документ об образовании. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке. Такая оценка проставляется в экзаменационную ведомость Председателем экзаменационной комиссии в течение трех дней после выяснения причин неявки обучающегося на экзамен.

При оценке знаний слушателей используются следующие критерии:

По результатам промежуточной и итоговой аттестации выставляются отметки по стобалльной, двухбалльной и (или) четырехбалльной системами оценивания.

Соответствие балльных систем оценивания:

Количество баллов по стобалльной системе	Отметка по двухбалльной системе (промежуточная аттестация)	Оценка по четырехбалльной системе (итоговая аттестация)
91-100	Зачтено	Отлично
81-90	Зачтено	Хорошо
71-80	Зачтено	Удовлетворительно
Менее 70	Не зачтено	неудовлетворительно

а) «отлично» ставится в том случае, если слушатель демонстрирует глубокие знания изученного материала грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

б) «хорошо» ставится в том случае, если слушатель твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

в) «удовлетворительно» ставится в том случае, если слушатель усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

г) «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при

ответах на дополнительные наводящие вопросы;

д) «зачтено» ставится в том случае, если слушатель успешно освоил учебную дисциплину (модуль) и не имеет академической задолженности.

е) «не зачтено» ставится в том случае, если слушатель имеет академическую задолженность по учебной дисциплине (модулю).

Оценка результатов осуществляется аттестационной комиссией по результатам изучения учебных дисциплин, профессиональных модулей и сдаче квалификационного экзамена в процессе проведения итоговой аттестации.

Положение об аттестации, содержащее формы и условия проведения итоговой аттестации, разрабатывается и утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения слушателей. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренной программой.

Лицам, прошедшим соответствующие обучение в полном объеме и аттестацию после обучения, выдаются документы установленного образца.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Алленова, В.А. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации / В.А. Алленова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=8103>
2. Алленова, В.А. Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации / В.А. Алленова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=8091>
3. Антонова, Е.В. Порядок документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации / Е.В. Антонова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2017. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=8099>
4. Богданова, Н.А. Имидж и этикет секретаря / Н.А. Богданова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2019. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=21943>
5. Богданова, Н.А. Организация деятельности приемной руководителя / Н.А. Богданова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2019. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=21941>
6. Богданова, Н.А. Этика делового общения (ПО) / Н.А. Богданова. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2017. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=6719>
7. Чудиновских, М.В. Информационно-аналитическая и организационноадминистративная поддержка деятельности руководителя / М.В. Чудиновских. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=8101>
8. Якушов, М.Л. Охрана труда / М.Л. Якушов. - М.: ЭНОБ «Современные образовательные технологии в социальной среде», 2016. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://lib.lomonosov.online/course/view.php?id=4065>
9. Коробко В. И.. Охрана труда: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:ЮнитиДана,2015. - 240с. - 978-5-238-01826-3. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116766
10. Лукаш Ю. А.. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Москва:Издательство «Флинта»,2017. -98с. - 978-5-9765-1374-7. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114956
11. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] / Кемерово:Кемеровский государственный университет,2017. -478с. - 978-5-8353-2149-0. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481592