

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ «Стандарт»

И.Ю. Долгушина

«11» января 2021 год



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

320 академических часов

г. Миасс

Аннотация программы

Программа профессионального обучения Секретарь-администратор разработана:

Долгушина Ирина Юрьевна, директор АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Сидякина Анастасия Евгеньевна, преподаватель АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Аганина Яна Геннадьевна, преподаватель АНО ДПО УЦ «Стандарт»

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Стандарт».

Нормативный срок освоения программы 320 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 обучающимися 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 320 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:

2.5. Оценочные материалы представлены в Приложении № 3.

2.6. Программа практической подготовки представлена в Приложении № 4.

ВД 1. Организационное обеспечение деятельности организации (А/3) (по ПС "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией")

Профессиональные компетенции

1. Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3).
2. Организация работы с посетителями и организации (А/02.3).
3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3).

Знания

- 1.1. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
- 1.2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- 1.3. Этика делового общения.
- 1.4. Правила речевого этикета.
- 1.5. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 2.1. Правила организации приема посетителей.
- 2.2. Правила делового общения.
- 2.3. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- 2.4. Этика делового общения.
- 2.5. Требования охраны труда.
- 2.6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 3.1. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 3.2. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Умения

- 1.1. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- 1.2. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
- 1.3. Соблюдать служебный этикет.
- 2.1. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- 2.2. Вести учетные формы, использовать их для работы.
- 2.3. Применять информационно-коммуникационные технологии.
- 2.4. Обеспечивать конфиденциальность информации.
- 3.1. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.
- 3.2. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.

Практический опыт (владение).

- 1.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.
- 1.2. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- 2.1. Учет посетителей и оформление пропусков.
- 2.2. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
- 3.1. Координация работы курьеров и водителей организации.

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	Управление персоналом	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	120		120	Зачет
9	Итоговая аттестация	8		8	Квалификационный экзамен
	ИТОГО	320	140	180	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ак. час	Учебные недели ¹
1	Управление персоналом	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	4-5
6	Современный архив	28	5-6
7	Кадровое делопроизводство	28	6
8	Практическая подготовка	120	6-8
9	Итоговая аттестация	8	8
	ИТОГО	320	

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.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Стандарт» (далее – Центр) располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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).

3.4. Кадровое обеспечение программы.

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

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 соответствующее 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. Чуудиновских, М.В. Информационно-аналитическая и организационноадминистративная поддержка деятельности руководителя / М.В. Чуудиновских. - 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