

УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Секретарь-администратор»

Категория обучающихся: инвалиды г.Москвы Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) Количество мест в группе: 20			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 256 часов (9 недель)			Предварительный Режим занятий обучения: 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – заочное обучение)		
№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	54	18	36	
1.1	Основы организации и управления	18	6	12	Зачет
1.2	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	36	12	24	Экзамен
2.	Блок специализированных дисциплин	198	66	132	
2.1	Документационное обеспечение управления	72	24	48	Экзамен
2.2	Правовые основы профессиональной деятельности	36	12	24	Экзамен
2.3	Организация секретарского обслуживания	72	24	48	Экзамен
2.4	Охрана труда	18	6	12	Зачет
3	Квалификационный экзамен	4		4	
3.1	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	4		4	Экзамен
	ВСЕГО:	256	84	172	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа профессиональной переподготовки **«Секретарь-администратор»** составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования Приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 N "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Данная программа разработана в рамках реализации Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования инвалидов в городе Москве, адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и учитывает их индивидуальные особенности, в том числе использование средств организации электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий обучающихся с инвалидностью, т.е. условия универсального дизайна виртуальной образовательной среды.

Образовательная организация осуществляет обучение граждан, имеющих различные нозологии, по принципам инклюзивного образования, где в полной мере создана безбарьерная среда для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование, не моложе 18 лет.

2) Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся организационным, документационным и информационным обеспечением деятельности руководителя организации.

3) Учебный план рассчитан на 256 часов, состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области оказания помощи руководителю.

а) Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний (состав и последовательность модулей устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала);

По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачета или экзаменов и самостоятельной работы.

б) Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию;

4) Итоговая аттестация проводится в виде комплексного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

5) Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

Учебные кабинеты оснащенные интернетом, компьютером, проектором, телевизором. Электронный образовательный ресурс МУПИ - <https://ucheba.mupi.su>

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Секретарь-администратор» должен

Знать:

- Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
- Внесение информации в планировщик (органайзер)
- Согласование с руководителем временных планов
- Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
- Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий
- Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
- Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
- Выбор и оформление планировщика секретаря
- Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)
- Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
- Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
- Перенесение невыполненных запланированных задач
- Выполнение типичных ежедневных дел
- Ведение базы телефонных контактов руководителя
- Соединение руководителя с конкретными абонентами
- Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя
- Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
- Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
- Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
- Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций
- Подготовка проекта служебного задания руководителя
- Подготовка проекта приказа о служебной командировке
- Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
- Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
- Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
- Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
- Подготовка документов к поездке руководителя

- Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки
- Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
- Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
- Организация личного приема посетителей руководителем

Уметь:

- Устанавливать цели, определять иерархию целей
 - Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
 - Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
 - Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
 - Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
 - Выбирать и оформлять планировщик
 - Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
 - Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
 - Выбирать оптимальный ритм работы
 - Анализировать причины невыполнения задач
 - Применять информационно-коммуникационные технологии
 - Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
 - Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
 - Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
 - Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
 - Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
 - Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
 - Соблюдать служебный этикет
 - Оформлять авансовые отчеты руководителя
 - Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
 - Оформлять командировочные документы
 - Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
 - Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
 - Применять способы делового общения
 - Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
 - Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
 - Управлять конфликтами
 - Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
 - Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
 - Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
-

- Создавать положительный имидж организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
- Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
- Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия

Владеть :

- Специфика основной деятельности организации
 - Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
 - Руководящий состав организации и ее подразделений
 - Функции самоменеджмента
 - Принципы и правила планирования рабочего времени
 - Постановка целей
 - Правила проведения деловых переговоров
 - Требования охраны труда
 - Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
 - Основы управления временем
 - Телефонные контакты руководителя
 - Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
 - Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
 - Правила поддержания и развития межличностных отношений
 - Правила проведения деловых переговоров
 - Правила защиты конфиденциальной информации
 - Требования охраны труда
 - Порядок подготовки и проведения командировок
 - Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
 - Деловой протокол
 - Этика делового общения
 - Правила организации приема посетителей
 - Правила и этика делового общения
 - Правила речевого этикета
 - Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
 - Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
 - Правила организации приемов в офисе
 - Этикет и основы международного протокола
 - Правила сервировки чайного (кофейного) стола
 - Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
 - Правила защиты конфиденциальной служебной информации
 - Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
 - Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
-
