

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный университет профессиональных инноваций»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела реализации
национальных проектов
Управления проектной деятельностью
Государственного казенного
учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ А.В. Барбэ

«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.Н.Калашникова
М.П.

«__» _____ 2021г.

ПРОГРАММА

Дополнительное профессиональное образование
Повышение квалификации

Секретарь-администратор

Цель: Повышение квалификации специалистов для занятия организационным, документационным и информационным обеспечением деятельности руководителя организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН «Секретарь-администратор»

Категория обучающихся: женщины, имеющие детей дошкольного возраста 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: 120 часов (4 недели)			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 ауд. часов.	Из них:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Лекции	Практические и семинарские занятия.	
1	2	3	4	5	6
1	Основы организации и управления	10	5	5	Зачет
2	Документационное обеспечение управления	36	18	18	Зачет
3	Правовые основы профессиональной деятельности	36	18	18	Зачет
4	Организация секретарского обслуживания	36	18	18	Зачет
5	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	2		2	Экзамен
ВСЕГО:		120	59	61	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа повышения квалификации «**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 Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии Секретарь, а также Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

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

3) Учебный план рассчитан на 120 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.

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 удостоверение о повышении квалификации 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

Установление порядка приема для различных категорий посетителей
Ведение журнала предварительной записи на прием
Регистрация посетителей
Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
Организация приема деловых партнеров в офисе
Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя
Подготовка повестки дня мероприятия
Оформление списка участников мероприятия
Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия
Выбор места и времени проведения мероприятия
Подготовка предварительной сметы расходов
Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии
Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков
Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия
Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия
Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз
Решение вопросов технического оснащения мероприятия
Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов
Организация подготовки президиума и рабочих мест участников
Организация встречи и регистрация участников мероприятия
Ведение протокола мероприятия
Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз
Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения
Документальное оформление решений руководителя
Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
Координация деятельности по исполнению решений руководителя
Ведение срокового текущего и предупредительного контроля
Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя
Фиксация исполнения поручений
Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
Организация оформления интерьера приемной руководителя
Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой
Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами
Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой
Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания

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
Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия
Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)
Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз
Соблюдать правила делового этикета и протокола
Поддерживать имидж организации
Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации
Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
Обеспечивать безопасность деятельности организации
Применять информационно-коммуникационные технологии
Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения
Вести сроковую картотеку
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
Применять информационно-коммуникационные технологии
Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя
Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности
Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой
Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера
Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания

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
Порядок подготовки и проведения командировок
Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
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 конференционного мероприятия
Основы написания речей и докладов руководителя
Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
Правила делового общения, делового этикета
Этикет и основы международного протокола
Правила проведения деловых переговоров
Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Принципы, способы информирования сотрудников
Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
Основы эргономики офиса и флористики
Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений
Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней

Область деятельности:

Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.