



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrRc.ru E-mail: m.otdelsrcc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
Протокол № 6 от «29» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «02» октября 2020 г. № 64/1-х

**ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Секретарь руководителя»**

г. Ставрополь 2020 г.

Пояснительная записка.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Секретарь руководителя» представляет собой комплекс документов, разработанных специалистами учебно-методического отдела ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» на основе профессионального стандарта, утвержденного Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 06.05. 2015г № 276-н и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников осуществляющих организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов. Занятия помогут слушателям улучшить организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда, нормативно-методическому, делопроизводственному.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и очных семинаров, в т. ч. на базе ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр». Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, обмен опытом).

Цель программы: формирование у слушателей необходимых знаний и практических умений в области эффективного управления персоналом; развитие творческой активности и умения самостоятельного решения всего спектра задач, возникающих при управлении персоналом.

Целевая аудитория: Секретарь руководителя, делопроизводители, не имеющие профильного образования.

«Общая характеристика программы»

1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:

Направление подготовки: 07.002 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок	С/04.6	6

			руководителя		
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-	6	Формирование информационного взаимодействия	D/01.6	6

административная поддержка деятельности руководителя организации	руководителя с организациями		
	Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов	D/02.6	6
	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
	Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУДПО «СРРЦ»
 _____ Н.А. Ефремова.
 «_____» _____ 2020г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 по программе
«Секретарь руководителя»

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Форма обучения	Очная, очно – заочная, и дистанционных образовательных технологий
Длительность обучения	260 академических часов (2 месяца)
Недельная нагрузка	40 академических часов
Документ об образовании	Диплом о профессиональной переподготовке

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практич. обучение	Самостоятельная работа
1	Общепрофильная часть.	6	5	1	-
1.1.	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению учреждению	4	4	-	-
1.2.	Требования охраны труда.	2	1	1	
2	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	24	5	8	11
2.1.	Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России	2	1	-	1
2.2.	Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве.	10	2	2	6
2.3.	Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30-2003	8	2	2	4

	Зачет	4		4	
3	Основные виды организационно-распорядительной документации	78	37	18	23
3.1.	Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	30	15	5	10
3.2.	Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления.	24	12	6	6
3.3.	Деловые письменные коммуникации.	20	10	3	7
	Зачет	4		4	
4.	Организация документооборота	60	28	15	17
4.1.	Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов.	9	5	2	2
4.2.	Организация работы с обращениями граждан.	12	5	2	5
4.3.	Регистрация и контроль исполнения документов.	4	2	1	1
4.4.	Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами.	10	4	2	4
4.5.	Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись.	10	6	2	2
4.6.	Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	11	6	2	3
	Зачет	4		4	
5	Особенности управленческого делового общения в организации	52	25	19	8
5.1.	Соблюдение этических принципов делового общения в педагогическом коллективе.	12	6	2	4
5.2.	Этика деловых отношений в образовательных учреждениях	8	6	-	2
5.3.	Влияние психологического климата в педагогическом коллективе на качество образовательной деятельности.	10	8	-	2
5.4.	Предупреждение конфликтов. Поведение в конфликте. Особенности общения с трудными клиентами	20	5	15	
5.5.	Зачет	2		2	
6.	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	32	12	11	9
6.1.	Планирование рабочего дня секретаря	4	2	2	
6.2.	Организация работы с посетителями организации	8	3	2	3
6.3.	Организация телефонных переговоров руководителя	3	1	2	
6.4.	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами прочих организации	6	2	2	2
6.5.	Технические средства в работе секретаря	4	2		2
6.6.	Связи с общественностью (Public relations)	5	2	1	2
6.7.	Зачет	2		2	
	ЭКЗАМЕН	8		8	
	ВСЕГО ЧАСОВ	260	106	80	74