



**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](http://www.stavrRc.ru) E-mail: [m.otdelsrrc@mail.ru](mailto:m.otdelsrrc@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 ПОДГОТОВКИ  
профессионального обучения  
по профессии 07.002 «Секретарь-администратор»

**«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
<b>1</b>	<b>Общепрофильная часть.</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
1.1.	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению учреждению	4	4	-	-
1.2.	Требования охраны труда.	2	1	1	
<b>2</b>	<b>Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
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

	<b>Зачет</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
<b>3</b>	<b>Основные виды организационно-распорядительной документации</b>	<b>78</b>	<b>37</b>	<b>18</b>	<b>23</b>
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	
<b>4.</b>	<b>Организация документооборота</b>	<b>60</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>17</b>
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	
<b>5</b>	<b>Особенности управленческого делового общения в организации</b>	<b>52</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>8</b>
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	
<b>6.</b>	<b>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
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	
	<b>ЭКЗАМЕН</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>	<b>260</b>	<b>106</b>	<b>80</b>	<b>74</b>