

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-
технологический колледж»

_____ В.М. Земалиндинова

01 июня 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессиональной подготовки (переподготовки) рабочих, служащих
по профессии 26341 «Секретарь руководителя»**

г. Новокуйбышевск
Самарской области

Рабочая программа профессиональной подготовки (переподготовки) рабочих, служащих по профессии 26341 «Секретарь руководителя» разработана на основании:

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» №447, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения;
- Требований заказчика программы.

Руководитель программ ДО и ПО:

Иванова Евгения Михайловна, методист МЦПК.

Разработчики программы:

Баннова Наталья Викторовна, преподаватель;

Гуменюк Наталья Юрьевна, преподаватель.

Рецензенты программы:

Макарова Ольга Степановна, заместитель директора;

Свириденко Людмила Павловна, старший методист.

ПАСПОРТ
рабочей программы профессиональной подготовки (переподготовки)
рабочих, служащих по профессии 16675 «Повар»

Место разработки	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
Вид программы	Профессиональное обучение
Подвид программы	Подготовка (переподготовка) по профессиям рабочих, должностям служащих
Наименование профессии (должности)	Секретарь руководителя
Код профессии	26341
Уровень квалификации	Не установлено
Объем программы	160 академических часов
Сроки обучения	10 недель
Форма обучения	Очная
Требования к уровню образования	Лица, имеющие уровень образования не ниже основного общего образования
Аннотация	<p>Программа предназначена для переобучения безработных, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка.</p> <p>В программу включены актуальные учебные дисциплины и материалы по организации профессиональной деятельности секретаря руководителя в соответствии с современными требованиями и стандартами.</p> <p>Каждый раздел теоретического и практического курса обеспечивается специальной литературой, методическими пособиями, наглядными и демонстрационным материалом с вариантами видеоматериалов, мультимедийными программами.</p>
Форма итоговой аттестации	Квалификационный экзамен
Документ об окончании	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца
Стоимость обучения	6 000,00 рублей

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в рамках национального проекта «Образование».

Программа направлена на:

- теоретическую и практическую подготовку слушателей к работе секретаря руководителя с учетом современных стандартов и требований;
- создание и обеспечение условий для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение работы современного офиса, создание условий для эффективно работы руководства и сотрудников организации.

В результате изучения курса слушатель **должен освоить следующие трудовые функции:**

- Прием и распределение звонков организации;
- Организация работы с посетителями организации;
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Описание трудовых функций:

1. Трудовые действия:

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.
- Регистрация поступающих телефонных звонков.
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.
- Ведение журнала записи и оформление пропусков посетителей.
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
- Организация и бронирование переговорных комнат.
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.
- Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- Ведение журнала разездов работников организации.
- Координация работы и ведение журнала разездов курьеров и маршрутов водителей организации.

2. Необходимые умения:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.

- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- Применять информационно-коммуникационные технологии.
- Составлять и вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
- Оценивать результаты в рамках поставленных задач.
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками организации.
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- Соблюдать служебный этикет.
- Общаться с посетителями.
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- Создавать положительный имидж организации.
- Обеспечивать конфиденциальность информации.

3. Необходимые знания:

- Функции, задачи, структура организации, её связи, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- Правила организации приема посетителей и приемов в офисе.
- Правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.
- Этика делового общения.
- Правила речевого этикета.
- Требования охраны труда.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Особенности реализации программы

Занятия в рамках реализации программы проводятся в групповой форме. Режим занятий – 4 раза в неделю по 4 академических часа.

Количественный состав группы – от 10 до 12 человек.

Для участия в практических занятиях слушатели должны иметь общую тетрадь и ручку.

І. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки/переподготовки
рабочих, служащих
по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Учебная нагрузка, час		
		Всего часов	в том числе	
			ТЗ	ПЗ
1	Правовые основы профессиональной деятельности	8	4	4
2	Деловая культура и психология общения	8	4	4
3	Организация секретарского обслуживания	24	12	12
4	Документационное обеспечение управления	44	16	28
5	Основы архивного дела	8	4	4
6	Информационные технологии в управлении	32	4	28
7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	32	4	28
	Квалификационный экзамен	4		4
	ВСЕГО:	160	48	112

II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной подготовки/переподготовки
рабочих, служащих по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Учебная нагрузка, час		
		Всего часов	в том числе	
			ТЗ	ПЗ
1	Правовые основы профессиональной деятельности	8	4	4
1.1	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	4	2	2
1.2	Профессиональные стандарты деятельности	4	2	2
2	Деловая культура и психология общения	8	4	4
2.1	Служебный этикет и коммуникация	4	2	2
2.2	Основы конфликтологии	4	2	2
3	Организация секретарского обслуживания	24	12	12
3.1	Охрана труда и техника безопасности	4	2	2
3.2	Оснащение современного офиса	4	2	2
3.3	Основы планирования деятельности	4	2	2
3.4	Основы управления персоналом	4	2	2
3.5	Организация работы с посетителями	4	2	2
3.6	Организация приемов в офисе и общественных мероприятий	4	2	2
4	Документационное обеспечение управления	44	16	28
4.1	Общие сведения о служебных документах	4	2	2
4.2	Номенклатура дел	4	2	2
4.3	Оформление служебных документов	12	2	10
4.4	Организация документооборота	8	2	6
4.5	Электронный документооборот	4	2	2
4.6	Почтовый документооборот	4	2	2
4.7	Служебные письма	4	2	2
4.8	Конфиденциальные документы	4	2	2
5	Основы архивного дела	8	4	4
5.1	Основные разновидности архивов	4	2	2
5.2	Порядок ведения дел. Современные методы архивирования	4	2	2
6	Информационные технологии в управлении	32	4	28
6.1	Устройство ПК, аппаратные и программные средства	4	2	2
6.2	Создание документов с помощью текстового редактора Word	12	-	12
6.3	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	8	-	8
6.4	Создание презентаций	4	-	4
6.5	Электронная почта. Защита информации	4	2	2
7	1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3	32	4	28
7.1	Подготовка и создание информационной базы организации	4	2	2
7.2	Ввод справочной информации	4	-	4
7.3	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты	8	-	8
7.4	Расчёт отпускных и больничного листа	8	-	8
7.5	Выплата зарплаты. Страховые взносы	4	-	4
7.6	Регламентированная отчётность	4	-	4
	Квалификационный экзамен	4		4
	ВСЕГО:	160	48	112

III. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы профессиональной подготовки/переподготовки
рабочих, служащих по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

Период	Наименование тем	Всего часов
1 неделя	Нормативно-правовое обеспечение управления организацией	4
	Профессиональные стандарты деятельности	4
	Служебный этикет и коммуникация	4
	Основы конфликтологии	4
2 неделя	Охрана труда и техника безопасности	4
	Оснащение современного офиса	4
	Основы планирования деятельности	4
	Основы управления персоналом	4
3 неделя	Организация работы с посетителями	4
	Организация приемов в офисе и общественных мероприятий	4
	Общие сведения о служебных документах	4
	Номенклатура дел	4
4 неделя	Оформление служебных документов	12
	Организация документооборота	4
5 неделя	Организация документооборота	4
	Электронный документооборот	4
	Почтовый документооборот	4
	Служебные письма	4
6 неделя	Конфиденциальные документы	4
	Основные разновидности архивов	4
	Порядок ведения дел. Современные методы архивирования	4
	Устройство ПК, аппаратные и программные средства	4
7 неделя	Создание документов с помощью текстового редактора Word	12
	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	4
8 неделя	Создание документов с помощью табличного редактора Excel	4
	Создание презентаций	4
	Электронная почта. Защита информации	4
	Подготовка и создание информационной базы организации	4
9 неделя	Ввод справочной информации	4
	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты	8
	Расчёт отпускных и больничного листа	4
10 неделя	Расчёт отпускных и больничного листа	4
	Выплата зарплаты. Страховые взносы	4
	Регламентированная отчётность	4
	Квалификационный экзамен	4
	ВСЕГО:	160