Общество с ограниченной ответственностью

«Вирната»

Учебный отдел

Утверждаю

Директор ООО «Вирната»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Козырева И.Б.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа

(повышения квалификации)

по профессии «Секретарь руководителя»

Срок реализации 72 часа

Екатеринбург

2017 г.

Программа повышения квалификации по профессии «Секретарь руководителя» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии 34.700.01 “Секретарь”.

Организация разработчик: Учебный центр ООО «Вирната».

Разработчик: Козырева Ирина Борисовна.

Программа рекомендована к использованию при повышении квалификации по рабочей специальности «Секретарь» для лиц, имеющих (получающих) среднее или высшее профессиональное образование.

Содержание

1. Общие положения
   1. Нормативно-правовая основа разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования повышение квалификации.
   2. Термины, определения и используемые сокращения.
   3. Требования к поступающим.
   4. Цель программы.
   5. Нормативный срок освоения программы.
2. Требования к результатам освоения программы.
3. Учебный план по программе повышения квалификаци

3.1.Рабочая программа учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».

3.2.Рабочая программа профессионального модуля «Документальное обеспечение управления».

3.3.Рабочая программа модуля ПМ.02 “Организация секретарского обслуживания

4. Календарный план занятий.

5. Общие требования к организации образовательного процесса.

6. Учебно-методическое обеспечение программы

7. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

8.Формы аттестации и критерии оценивания

1. **Общие положения**

**1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы дополнительной профессионального образования повышения квалификации:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. приказов Министерства Образования и науки РФ от 16.12.2013г. №1348, от 23.03.2014 №244).

**1.2. Термины, определения и используемые сокращения**

В программе используются следующие термины и их определения:

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания образовательной программы.

**Результат подготовки** – освоение компетенций и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений, формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

**ПМ** – профессиональный модуль.

**ПК** – профессиональная компетенция.

**ОП** – обще-профессиональные дисциплины.

**1.3. Требования к поступающим**

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации лиц, имеющих (или получающих ) среднее или высшее профессиональное образование.

**1.4. Цель программы**

Приобретение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, повышение профессионального уровня.

**1.5. Нормативный срок освоения программы**: 72 часа.

Форма освоения программы – очная.

**2. Требования к результатам освоения программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование знаний и компетенций при работе с документами различных видов: распорядительных, организационных, документов по личному составу; умение разбираться в природе конфликтов и способы выхода из конфликта; правила общения и законы этикета.

Профессиональная деятельность секретаря связана с результатом освоения компетенций:

ПК 1.1. Создавать, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию.

ПК 1.2. Организовывать документооборот.

ПК 1.3. Осуществлять передачу дел в архив.

ПК 2.1. Координировать работу офиса.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, прием посетителей.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке совещаний, деловых поездок.

ПК 2.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

**3. Учебный план по программе повышения квалификации**

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку результатов работы.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.01 - Основы этики и психологии профессиональной деятельности;

ПМ.01 - Документационное обеспечение управления;

ПМ.02 - Организация секретарского обслуживания.

Выпускник, освоивший программу, должен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии.

Должен знать:

* Основные нормативные документы: “Положение о документообороте”;
* Особенности составления и оформления документов различных видов;
* Особенности деловой переписки, организацию документооборота, прием и обработку документов;
* Правила хранения документов и передачу дел в архив.

Должен уметь:

* Составлять, оформлять, редактировать документацию организации;
* Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения;
* Соблюдать деловой этикет, культуру обслуживания, нормы и правила поведения;
* Координировать работу офиса, организовать прием посетителей;
* Осуществлять телефонное обслуживание, работу по подготовке совещаний, деловых встреч.
* Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

**Учебно-тематический план по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) по профессии “Секретарь руководителя”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, модулей | Учебная нагрузка | | | Форма контроля |
| Всего | Лекции | Практическая работа |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** |  |  |  |  |
| ОП.01 | Основы этики и психологии профессиональной деятельности | 15 | 7 | 8 | Домашнее задание |
| **ПМ.00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |
| ПМ.01 | Документальное обеспечение управления | 40 | 20 | 20 | Домашнее задание |
| ПМ.02 | Организация секретарского обслуживания | 15 | 7 | 8 | Домашнее задание |
| ИА | Квалификационный экзамен | 2 |  |  | Экзамен |
|  | Всего часов | 72 | 34 | 36 |  |

**3.1.Рабочая программа модуля ОП.01. “Основы этики и психологии профессиональной деятельности”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Комплектование тем модулей | Всего часов |
| Тема 1.1 | Теория этики и психологии, типы темпераментов | 2 ч. лекции |
| Тема 1.2 | Общие правила общения | 2 ч. лекции |
| Тема 1.3 | Виды конфликтов, пути выхода из конфликтов | 2 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
| Тема 1.4 | Создание имиджа фирмы, правила этикета | 1 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
| Тема 1.5 | Требования к речи, внешнему виду, одежде | 2 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
|  | Всего: | 15 ч. |

**Оценка полученных знаний -** по результатам проверки домашнего задания и обсуждения результатов.

**Цель модуля:** Совершенствование компетенций на основе полученных знаний в области психологии и конфликтологии.

**Список практических работ**

**Тема 1.3.** Определить вид предложенного конфликта, наметить пути выхода из конфликта.

**Тема 1.4.** Разобрать план создания имиджа для фирмы, оказывающей бытовые услуги населению.

**Тема 1.5.** Составить перечень видов одежды, канцелярских принадлежностей, необходимых в работе секретаря.

Изучить и законспектировать требования к речи секретаря.

**3.2.Рабочая программа модуля ПМ.01 “Документальное обеспечение управления”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Комплектование тем модулей | Всего часов |
| Тема 1.1 | Классификация и общие требования к составлению документов, положение о документообороте. | 4 ч. лекции,  3 ч. практическая работа |
| Тема 1.2 | Составление распорядительных документов | 2 ч. лекции,  4 ч. практическая работа |
| Тема 1.3 | Составление организационных документов | 2 ч. лекции,  4 ч. практическая работа |
| Тема 1.4 | Оформление документов по личному составу | 2 ч. лекции,  4 ч. практическая работа |
| Тема 1.5 | Деловая переписка, организация документооборота | 4 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
| Тема 1.6 | Систематизация и хранения документов | 4 ч. лекции, |
| Тема 1.7 | Подготовка и передача дел в архив | 2 ч. лекции,  3 ч. практическая работа |
|  | Всего | 40 ч. |

**Оценка полученных знаний -** по результатам проверки дополнительного задания и обсуждения результатов.

**Список практических работ:**

**Тема 1.1.** Законспектировать “Положение о документообороте”.

**Тема 1.2.** Составить распорядительные документы: приказ, распоряжение.

**Тема 1.3.** Составить служебное письмо, докладную записку.

**Тема 1.4.** Разработать график учета рабочего времени, штатное расписание.

**Тема 1.5.** Выписать требования к деловой переписке организации.

**Тема 1.7.** Составить опись дел, акт на уничтожение документов.

**3.3.Рабочая программа модуля ПМ.02 “Организация секретарского обслуживания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Комплектование тем модулей | Всего часов |
| Тема 1.1 | Организация и проведение деловых мероприятий, совещаний | 2 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
| Тема 1.2 | Организация приема посетителей | 2 ч. лекции,  2 ч. практическая работа |
| Тема 1.3 | Ведение телефонных переговоров | 2 ч. лекции,  1 ч. практическая работа |
| Тема 1.4 | Рациональная организация рабочего места секретаря | 1 ч. лекции,  3 ч. практическая работа |
|  | Всего: | 15 ч. |

**Оценка полученных знаний -** по результатам проведения экзамена.

**Цель модуля:** Совершенствование компетенций на основе полученных знаний в области организации ежедневной и рациональной работы секретаря.

**Список практических работ:**

**Тема 1.1.** Разработка мероприятий по проведению совещания руководителя.

**Тема 1.2.** Составить план распределения рабочего времени секретаря.

**Тема 1.3.** Выписать и дать анализ телефонным переговорам секретаря.

**Тема 1.4.** Изучение требований к рабочему месту секретаря.

Подготовить список канцелярских товаров, необходимых секретарю в работе.

**4. Календарный план занятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя | День недели | Время | Содержание |
| 1 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |
| 2 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |
| 3 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |
| 4 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |
| 5 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |
| 6 | Понедельник | - | - |
| Вторник | - | - |
| Среда | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Четверг | 18:00-21:00 | Теоретические занятия |
| Пятница | 18:00-21:00 | Практические занятия |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |
|  | Самоподготовка | 4 часа |  |

**5. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание образовательной программы определено конкретным видом профессиональной деятельности, к которому готовится обучающийся. В целях реализации компетентного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе действующих законодательных актов, заполнение организационных документов, изучение Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.Учебно-методическое обеспечение программы**

Основная литература:

1. ГОСТ “Унифицированная система О.Р.Д. Требования к оформлению документов”, М., 2016г.
2. Гражданский кодекс РФ, часть 1.
3. Кодекс законов о труде РФ, М., 2015г.
4. Положение об Архивном фонде РФ, М., Росархив, 2015г.

Дополнительная литература:

1. Андреева В. “Инструкция по документальному обеспечению деятельности фирм”, М., Технолюкс, 2016г.
2. Лисенкова С. “Психология”, М., Экономика, 2015г.
3. Ласин Т. “Искусство общения”, М., Экономика, 2015г.
4. Стенюков Г. “Составление документов”, М., Приор, 2014г.

Интернет-ресурсы:

1. http//buhcon.com/index.php

2. http//repetitor-nachbuh.ru/ index.php/map-site

3. http//www.buh.ru.

**7. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование рабочего места включает:

* бланки приказов, распоряжений, деловых писем;
* образцы локальных актов организаций;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* образцы обязательных реквизитов документов;
* калькуляторы.

**8.Формы аттестации и критерии оценивания**

**Формы аттестации**

Программа профессиональной повышения квалификации предполагает входной контроль в виде беседы и выходной контроль в виде экзамена. По результатам итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

**Критерии оценивания**

Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.

**Оценочный материал:**

Вопросы для контроля знаний.

Составитель программы Козырева И.Б.