Автономная некоммерческая организация

дополнительного профессионального образования

«Учебный центр Лидер»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: |
| Директор АНО ДПО «Учебный центр Лидер» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Долгих  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Программа**

**профессиональной переподготовки**

**по профессии «Секретарь руководителя»**

**Профессия: «Секретарь руководителя»**

**Вид обучения: профессиональная переподготовка**

**Срок обучения: 252 уч. часа**

**Форма обучения: онлайн-обучение**

г. Челябинск

1. **Нормативная база реализации программы**

Рабочая программа профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь руководителя» разработана на основе:

* Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019г.;
* Приказа от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
* [Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»](http://ivo.garant.ru/document?id=70468294&sub=0);
* «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
* Письма от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;

# [Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74385595/0)

1. **Цели реализации программы**

Программа профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь руководителя» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

1. **Планируемые результаты обучения**
   1. Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

* 1. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
     1. Информационно-документационная деятельность.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

* 1. Организационная деятельность.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1. **Требования к уровню подготовки слушателя**

**Требования к квалификации.** К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное (непрофильное) и (или) высшее образование (непрофильное), а также лица, получающие непрофильное среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1. **Форма и трудоемкость (сроки) обучения**

Обучение проводится в электронной форме (онлайн-обучение). Срок освоения программы – 252 уч. часа, в том числе: теоретических занятий - 170 уч. часов; практических занятий - 82 уч. часа.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Обучение проводится на государственном языке Российской Федерации.

1. **Документ, выдаваемый по результатам освоения программы**

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «секретарь руководителя».

1. **Учебный план**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и дисциплин** | **Всего** | **В том числе** | | **Форма контроля** |
| **Теория** | **Практика** |
| **1** | **Основы безопасности в организации** | **26** | **20** | **6** | **зачет** |
| **2** | **Тайм-менеджмент** | **58** | **42** | **16** | **зачет** |
| **3** | **Правила делового общения** | **78** | **46** | **32** | **зачет** |
| **4** | **Телефонные переговоры** | **42** | **26** | **16** | **зачет** |
| **5** | **Работа с посетителями в приемной руководителя** | **40** | **28** | **12** | **зачет** |
|  | **Консультация** | **4** | **4** | **0** |  |
|  | **Квалификационный экзамен** | **4** | **4** | **0** |  |
|  | **Всего:** | **252** | **170** | **82** |  |

**Содержание программы**

Программа профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь руководителя» представлена дисциплинами:

* «Основы безопасности в организации» (26 уч. часов)
* «Тайм-менеджмент» (58 уч. часов)
* «Правила делового общения» (78 уч. часов)
* «Телефонные переговоры» (42 уч. часа)
* «Работа с посетителями в приемной руководителя» (40 уч. часов)
* Консультация (4 уч. часа)
* Итоговая аттестация (4 уч. часа).

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы профессиональной переподготовки «Секретарь руководителя»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дисциплина** | **Уч. часы** | **Дни проведения занятий** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … | 11 | 12 | … | 21 | 22 | … | 27 | 28 | … | 32 | 33 | 34 |
| 1 | Основы безопасности в организации | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Тайм-менеджмент | 58 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Правила делового общения | 78 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Телефонные переговоры | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Работа с посетителями в приемной руководителя | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Консультация | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итоговая аттестация | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | 252 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |