

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

ПРОГРАММА

профессиональной подготовки служащих по должности

«Секретарь-администратор»

(наименование программы)

Цель: приобретение знаний, умений и навыков безопасного выполнения работ с учетом требований, содержащихся в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся: граждане, направленные органами службы занятости

Форма обучения: очная

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее общее

Недельная нагрузка: 36-40 часов

Продолжительность обучения: 4,5 недели

Режим занятий: 5-6 дней в неделю по 6-8 часов

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	6	6	–	
1.1.	Охрана труда при работе на персональном компьютере	2	2	–	
1.2.	Общие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»	4	4	–	
2.	Блок специальных дисциплин	76	30	46	
2.1.	Текстовый редактор документов (MS Word)	12	2	10	зачет
2.2.	Редактор электронных таблиц (MS Excel)	12	2	10	
2.3.	Создание презентации в MS PowerPoint	6	–	6	
2.4.	Организация работы современного офиса	14	8	6	
2.5.	Этика и культура делового общения. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	24	14	10	зачет
2.6.	Денежные расчеты и кассовые операции	8	4	4	
3.	Практическое обучение	72	–	72	
3.1.	Контрольно-кассовая техника и её применение. Наличные и безналичные расчеты	18	–	18	зачет
3.2.	Документационное обеспечение управления организацией	24	–	24	
3.3.	Работа с браузером и электронной почтой	2	–	2	
3.4.	Средства офисной техники	4	–	4	
3.5.	Работа в программе 1С:Документооборот	24	–	24	зачет
4.	Квалификационный экзамен	6	2	4	
4.1.	Проверка теоретических знаний	2	2	–	экзамен*
4.2.	Практическая квалификационная работа	4	–	4	
	Итого	160	38	122	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Секретарь-администратор» предназначена для профессиональной подготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, по должности служащего «секретарь-администратор» в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего, не моложе 18 лет.

Программа рекомендуется для лиц, имеющих компетенции, связанные с работой в офисе, административной, педагогической и т.п. работой.

Программа обучения «Секретарь-администратор» составлена с учетом требований, содержащихся в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н.

Обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, при выполнении основных, наиболее часто встречающихся работ по должности служащего «Секретарь-администратор». Конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются на предприятиях, в организациях технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами.

Теоретическое и практическое обучение проводится в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал». Практическое обучение предусматривает выполнение заданий и кейсов, связанных с будущей деятельностью слушателей.

После окончания обучения проводится квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и присвоения на этой основе лицам, прошедшим обучение, должности служащего «секретарь-администратор». Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практическую квалификационную работу в пределах квалификационных требований.

Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают свидетельство о должности служащего «секретарь-администратор».

Секретари-администраторы востребованы на предприятиях и в организациях различных направлений.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

В результате освоения программы формируется следующая профессиональная компетенция:

«Секретарь-администратор» **должен знать:**

- правила и нормы охраны труда при работе на персональном компьютере;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила речевого этикета и этика делового общения;
- правила приема гостей и посетителей в офисе;
- устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов.

«Секретарь-администратор» **должен уметь:**

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации и контроля при работе с документами организации;
- использовать средства оргтехники для получения и передачи информации;
- работать с гостями и клиентами организации;
- производить расчет с клиентами за товары и услуги.

Возможные наименования должностей секретаря-администратора у работодателей города Москвы

Администратор, секретарь, ресепшионист.

Компетенции администратора, наиболее востребованные работодателями города Москвы:

- встреча, регистрация, информирование клиентов;
- разрешение конфликтных ситуаций;
- прием и распределение звонков;
- прием и регистрация корреспонденции;
- работа с оргтехникой;
- поддержание порядка в офисе;
- работа с кассой;
- оформление договоров;
- ведение клиентской базы;
- работа в 1С:Документооборот.