

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор+»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Вектор+»
А.А. Кириллов
15 апреля 2024 г.

**АННОТАЦИЯ К ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Цель обучения - профессиональное обучение направлено на подготовку служащего, обладающего необходимыми теоретическими и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Задачи обучения - развитие и формирование общих и профессиональных компетенций по должности «Секретарь-администратор».

Нормативный срок обучения - рекомендуемое количество времени для освоения программы: 122 час. **Продолжительность обучения** – 1 месяц.

Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

Требования к обучающимся – в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших должности служащего.

Образовательная деятельность по программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется учебным центром.

Форма обучения – очная.

Итоговый документ - Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

Наименование вида профессиональной деятельности - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Обобщенные трудовые функции - **организационное обеспечение деятельности организации.**

Трудовые функции:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное	3	Прием и	А/01.3	3

	обеспечение деятельности организации		распределение телефонных звонков организации		
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

1.3. Планируемые результаты обучения

Обобщенная трудовая функция - Организационное обеспечение деятельности организации

ПК1 – Способность принимать и распределять телефонные звонки организации.

В результате обучения программы «Секретарь-администратор» слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (A/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (A/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (A/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (A/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (A/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (A/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (A/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (A/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (A/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (A/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (A/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разъездов работников организации (А/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (А/03.3)

ПК-14 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей (А/03.3)

ПК-15 Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации (А/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности.

Слушатели, освоившие программу должны

уметь

А/01.3	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
А/02.3	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
А/03.3	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации

	<p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>
--	--

знать:

A/01.3	<p>Функции, задачи, структура организации, ее связи</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
A/02.3	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
A/03.3	<p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>