

Автономная некоммерческая организация
ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ «ПРОФЗАЩИТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦПП «Профзащита»
С.В. Кандриков

«06» сентября 2016 г.



Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
**СОВРЕМЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ
СОВРЕМЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПЛЕКСА**

38 ч.

Авторы-составители: специалисты
АНО Центра правовой поддержки
«Профзащита»

Москва – 2016

26.10.2016

Пояснительная записка

Дополнительная программа повышения квалификации «Современный секретарь современного руководителя комплекса» (далее – Программа) разработана специалистами АНО Центра правовой поддержки «Профзащита» с учетом актуальных потребностей образовательных комплексов г. Москвы и запросов столичного рынка труда, заинтересованного в повышении профессионального мастерства специалистов по делопроизводству, которые знакомы с особенностями организации профессиональной деятельности в сфере образования.

В основу Программы легли базовые принципы профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. №276н, зарег. в Минюсте России 02 июня 2015 г. №37509).

Настоящая Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание и условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей. Предполагается применение деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых вопросов из практики конкретного учреждения, обмен опытом).

Программа является интегрированной: рассматривает отрасли знаний в сфере делопроизводства, этики и психологии делового общения, научной организации труда, методики овладения профессиональными навыками.

Современный секретарь руководителя образовательного комплекса – это помощник, который не только знает правила оформления документов, организует встречи, ведет деловую переписку, контролирует входящую и исходящую информацию, но и обладает целым рядом дополнительных профессиональных компетенций, некоторые из которых стали особенно важными в свете процессов модернизации системы столичного образования. Во многом мастерство секретаря определяет служебную культуру коллектива и служит индикатором уровня развития учреждения.

Программа курса «Современный секретарь современного руководителя комплекса» предназначена для слушателей, желающих овладеть приемами эффективной организации своей деятельности. Полученные знания помогут аудитории стать настоящими специалистами, способными обеспечить функционирование современного образовательного комплекса, создать условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Курс будет полезен и тем, кто обладает знаниями в объеме программы, но хочет их систематизировать, а также повысить свою эффективность за счёт новых приёмов и методов работы.

Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование базовых и специальных профессиональных компетенций обучающихся в области современного делопроизводства, научной организации труда, этики и психологии делового общения в условиях функционирования многоуровневых образовательных комплексов и модернизации образовательной среды.

Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом – реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Совершенствуемые компетенции

в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. №276н, зарег. в Минюсте России 02 июня 2015 г. №37509)

№ п/п	Компетенции	Код трудовой функции
1.	Способен организовывать работу с посетителями	А/02.3
2.	Готов выполнять координирующие и обеспечивающие функции	А/03.3
3.	Способен организовывать работу с документами	В/01.4
4.	Способен организовывать текущее хранение документов	В/02.4
5.	Способен планировать рабочий день секретаря	С/02.6
6.	Способен составлять и оформлять управленческую документацию	С/10.6
7.	Способен организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код трудовой функции
1.	Особенности современной методической базы по делопроизводству	В/01.4
2.	Специфику профессиональной деятельности секретаря в условиях функционирования образовательных комплексов	А/03.3, В/01.4, В/02.4, С/10.6, С/14.6
3.	Основные виды документов в ОО, особенности их создания и хранения	В/01.4, В/02.4, С/10.6
4.	Особенности организации деятельности секретаря с использованием информационных технологий	В/01.4, С/02.6
5.	Особенности трудовых отношений и профессионального поведения в ОО	А/02.3, А/03.3, С/14.6
	Уметь	
1.	Составлять и вести документы в рамках своих полномочий	В/01.4, С/10.6

2.	Решать профессиональные задачи в условиях функционирования образовательных комплексов	А/03.3, В/01.4, В/02.4, С/10.6, С/14.6
3.	Вести деловую переписку	А/02.3, А/03.3, В/01.4
4.	Осуществлять документооборот, в т.ч. электронный	А/03.3, В/01.4
5.	Вести номенклатуру дел и хранить информацию	В/01.4, В/02.4
6.	Применять современные информационные технологии при организации своей деятельности	В/01.4, С/02.6
7.	Выстраивать конструктивное общение с субъектами образовательного процесса, применяя на практике современные коммуникативные технологии	А/02.3, А/03.3, С/14.6

1.3. Категория обучающихся (слушателей): секретари, делопроизводители, руководители и сотрудники подразделений по документационному обеспечению деятельности образовательных комплексов.

1.4. Форма обучения: очная

1.5. Режим обучения: два раза в неделю по три часа в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Срок освоения программы – 38 ч., из них:

лекции – 10 ч.;

практические занятия – 24 ч.;

самостоятельная работа – 2 ч.;

итоговая аттестация – 2 ч.