


**АНО ДПО «Учебный Центр СтройГазСервис»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
АНО ДПО «Учебный Центр  
СтройГазСервис»

Председатель \_\_\_\_\_ /Ропай К.А./  
«11» января 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО «Учебный Центр  
СтройГазСервис»

«11» января 2021 г.



Овакимян К.М.

**АННОТАЦИЯ**

**ОСНОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПОДГОТОВКИ СЛУЖАЩИХ  
«Секретарь-администратор»**

*Срок реализации – 160 ак. часов*

**Владивосток 2021 г.**

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Основная программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СТРОЙГАЗСЕРВИС» и разработана в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 2 июля 2013 года № 513, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. N 208 О внесении изменений в перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 Г. N 513 и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### **Цель освоения:**

Изучение теоретических и прикладных основ использования компьютерных технологий в сфере документационно - информационного обеспечения управления.

### **Задачи курса:**

- изучить основные направления применения компьютерных технологий в сфере документационно - информационного обеспечения управления (обращение с документами, хранение документов, правильное оформление документов группы ОРД, ведение переписки, обеспечение рациональной организации труда и производственной и управленческой деятельности, профессиональной этике, вступление в деловые контакты);
- ознакомиться с современным аппаратным и программным обеспечением, используемым для автоматизации делопроизводства;
- овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена и слушателям, успешно ее прошедшим, выдается свидетельство с присвоением (подтверждением) разряда в профессии служащего (рабочего).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:**

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам и профессиональным стандартам;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

### **2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

документы, созданные любым способом документирования;  
системы документационного обеспечения управления;  
справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

**2.3. Область профессиональной деятельности выпускников:** выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

**2.4. Основные виды профессиональной деятельности:**

ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

ВД 2. Документирование и организационная обработка документов.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку, компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.2. Слушатели, успешно освоившие Программу, должны обладать следующими знаниями:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов;
- структуру предприятия и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно- распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

### **4. ТРУДОЕМКОСТЬ И ФОРМА ОБУЧЕНИЯ. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 160 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает очно-заочную и заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

4.4. Слушатель самостоятельно устанавливает режим занятий по согласованию с преподавателем организации.