Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет»

Общество с ограниченной ответственностью «КАРАТ»

(название учебного заведения (полностью)

Повышение квалификации

 (вид программы ПК или ПП)

**Секретарь-администратор**

(название учебного плана)

36 ак/ч

(количество академических часов)

1. лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование;
2. лица, желающие осуществлять административно-хозяйственную и вспомогательную деятельность по обеспечению функционирования организации.

(целевая аудитория)

Удостоверение о повышении квалификации государственного образца

(вид выдаваемого документа)

**Цель реализации программы:**

* приобретение новых компетенций и практических навыков в области организационного и документационного обеспечения управления организацией;
* формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

**Планируемые результаты освоения программы:**

*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.

*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.

*Владеть навыками:*

* общения с клиентами (встреча, регистрация, информирование);
* разрешения конфликтных ситуаций;
* приёма и распределения звонков;
* приёма и регистрации корреспонденции;
* работы с оргтехникой;
* поддержания порядка в офисе;
* работы с кассой;
* оформления договоров;
* ведения клиентской базы;
* работа в 1С:Документооборот.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»** | **«Согласовано»** |
| Генеральный директор ООО «Карат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просвирнин В.В. | Директор ЦЗН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Шкут |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

«Секретарь-администратор»

(название программы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория обучающихся**: граждане возраста 50+ г. Москвы**Минимальный уровень образования****принимаемых на обучение:** среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)***Количество мест в группе:***30 мест | **Форма обучения**:Очная**Недельная** **нагрузка:** 6 ак/часов |
| **Продолжительность:** 6 недель | **Предварительный Режим занятий обучения:** 1 день в неделю по 6 ак/ч (1 день – очное обучение) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модулей | Всего, ак.час. | В том числе | Форма контроля |
| лекции | практ. занятия | промежут. и итог. контроль |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Охрана труда при работе на персональном компьютереОбщие сведения о компьютерах и информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет» | 4 | 4 |  |  |  |
| 1. | Компетенции, имидж в работе администратора.  | 2 | 2 |  |  |  |
| 2. | Офисное гостеприимство и основы этикета | 4 | 2 | 2 |  |  |
| 3. | Деловой телефонный разговор | 2 | 1 | 1 |  |  |
|  | Основы делопроизводства | 6 | 4 | 2 |  |  |
|  | Денежные расчеты и кассовые операции | 4 | 2 | 2 |  |  |
|  | Работа в программе 1С:Документооборот | 10 | 6 | 4 |  |  |
|  | Итоговая аттестация | 4 |  |  | 4 | ДЭ |
|  | **ИТОГО:** | **36** | **21** | **11** | **4** |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Образовательная программа повышения квалификации составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования **№ 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**.

Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, желающих осуществлять административно-хозяйственную и вспомогательную деятельность по обеспечению функционирования организации.

Учебный план состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области осуществления административно-хозяйственную и вспомогательную деятельность по обеспечению функционирования организации.

Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний.

Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы и итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет» на базе общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

В случае успешной сдачи зачетов, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации государственного образца организации дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» центра дополнительного образования «Вертикальный взлет».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «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.

**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.

**Владеть навыками:**

* общения с клиентами (встреча, регистрация, информирование);
* разрешения конфликтных ситуаций;
* приёма и распределения звонков;
* приёма и регистрации корреспонденции;
* работы с оргтехникой;
* поддержания порядка в офисе;
* работы с кассой;
* оформления договоров;
* ведения клиентской базы;
* работа в 1С:Документооборот.