



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

ПРИКАЗ

от 13.04.2023

№ 109-0

г. Пятигорск

Об организации обучения по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»

На основании Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного Ученым советом СКФУ, протокол №10 от 20.04.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор», объемом 144 часа, очно-заочной формы обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, сроком реализации с 13.04.2023 по 26.05.2023, с присвоением квалификации «Секретарь - администратор», учебная группа СА (П)-231.

2. Установить стоимость образовательной услуги на 1 слушателя программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» в размере 33 000 (Тридцать три тысячи) рублей.

3. Утвердить смету затрат № 019/2023.

4. Утвердить руководителя программы – Тараненко Оксану Николаевну, кандидата педагогических наук, доцента, доцента кафедры экономики, менеджмента и государственного управления факультета экономики и управления Пятигорского института (филиал) СКФУ.

5. Утвердить временный трудовой коллектив (ВТК) для реализации программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» на период обучения в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя, учёная степень, учёное звание, должность	Наименование подразделения	Содержание дополнительных работ	Объем дополнительных работ	Размер оплаты
1.	Тараненко Оксана Николаевна-	Факультет экономики и управления,	Проведение аудиторных (практических)	26 (часов) в соответствии с учебным планом	в соответствии

	кандидат педагогических наук, доцент, доцент	кафедра экономики, менеджмента и государственного управления	занятий	программы по дисциплинам: «Организация работы посетителями организации», «Организация делового общения и речевой этикет»	ствии со сметой
2.	Штапова Ирина Сергеевна, доктор экономических наук, доцент, заведующий	Факультет экономики и управления, кафедра экономики, менеджмента и государственного управления	Проведение аудиторных (практических) занятий	16 (часов) в соответствии с учебным планом программы по дисциплинам: «Современная оргтехника и организация делопроизводства», «Информационные компьютерные технологии и технические средства управления»	в соответствии со сметой
3.	Романько Ирина Евгеньевна, кандидат исторических наук, доцент	Факультет экономики и управления, кафедра экономики, менеджмента и государственного управления	Проведение аудиторных (практических) занятий	24 (часа) в соответствии с учебным планом программы по дисциплине: «Нормативно правовые основы секретарской деятельности», «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»	в соответствии со сметой
4.	Жуковская Наталья Петровна, кандидат экономических наук, доцент	Факультет экономики и управления, кафедра экономики, менеджмента и государственного управления	Проведение аудиторных (практических) занятий	22 (часа) в соответствии с учебным планом программы по дисциплине: «Основы документооборота и порядок	в соответствии со сметой

				работы с документами организации», «Номенклатура дел. Оформление и хранение документов»	
5.	Барабаш Наталья Викторовна, кандидат юридических наук, доцент	Факультет инновационной инженерии и технологий гостеприимства, отделение «Школа Кавказского гостеприимства», кафедра технологии продуктов питания и товароведения	Проведение аудиторных (практических) занятий	12 (часов) в соответствии с учебным планом программы по дисциплине: «Охрана труда»	в соответствии со сметой
6.	Невструева Оксана Николаевна, начальник отдела по персоналу	Филиал ГУП СК "Ставрополькрайводоканал" - "Южный"	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии (председатель)	1 слушатель – 1 час	в соответствии со сметой
7.	Ларюкова Анастасия Владимировна, преподаватель	Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии (секретарь)	1 слушатель – 1 час	в соответствии со сметой
8.	Тараненко Оксана Николаевна- кандидат педагогических наук, доцент, доцент	Факультет экономики и управления, кафедра экономики, менеджмента и государственного управления	Руководство программой (подбор целевой аудитории, разработка и утверждение программы, подбор ППС))	Руководство программой «Секретарь-администратор»	в соответствии со сметой

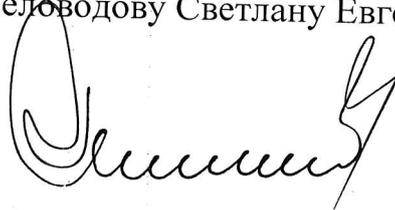
6. Ответственность за реализацию программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» возложить на руководителя программы Тараненко Оксану Николаевну, кандидата педагогических наук, доцента, доцента кафедры экономики, менеджмента и государственного управления факультета экономики и управления, и руководителя центра дополнительного

профессионального образования и повышения квалификации Беловодову Светлану Евгеньевну.

7. Главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и планирования Кшишневской Валентине Федоровне, запросить в головном Вузе денежные средства по договору № МЦ – 2023/050 от 14.03.2023 за реализацию программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» (3 человека) срок обучения с 13.04.2023 по 26.05.2023 в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» заключенного с ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский государственный университет», после подписания акта и поступления денежных средств на счет Университета.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя центра дополнительного профессионального образования и повышения квалификации Беловодову Светлану Евгеньевну.

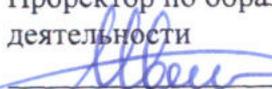
Директор



Т.А. Шебзухова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности
 В.А. Иванов
« 12 » 12 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ) «Секретарь-администратор»
Присвоение квалификации
секретарь-администратор**

Институт Дополнительное профессиональное образование
Пятигорский
ПИ

Форма обучения очно-заочная
с применением электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

Нормативная трудоемкость: 144 час.
Срок обучения: 2 мес.

	В часах
Теоретическое обучение	140
Итоговая аттестация	4

Формы итоговой аттестации

Итоговый экзамен

Пятигорск, 2022

Программу профессионального обучения разработали:
заведующий кафедрой ЭМиГУ, д.э.н., профессор Штапова Ирина Сергеевна
к.пед.н., доцент кафедры ЭМиГУ Тараненко Оксана Николаевна

Протокол заседания кафедры
№ 4 от «29»11.2022 г.

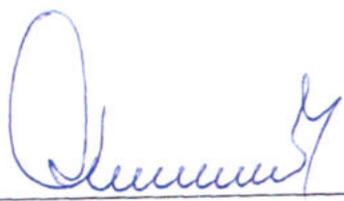
Руководитель программы



(подпись) О.Н. Тараненко
(И.О. Фамилия)

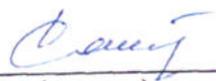
СОГЛАСОВАНО:

Директор института



(подпись) Т. А. Шебзухова

Декан факультета экономики и управления



(подпись) Н.В. Данченко

Председатель Учебно-методической
комиссии института
(Протокол № 9
от « 09 » 12 2022 г.)



(подпись) А.Б Нарыжная

Руководитель Центра дополнительного
профессионального образования и
повышения квалификации



(подпись) С.Е Беловодова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Нормативные документы	4
1.1.1. Общая характеристика программы профессионального обучения	4
1.2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы профессионального обучения.....	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ	5
2.1. Характеристика новой квалификации – Секретарь- администратор.....	5
2.2. Характеристика профессионального стандарта	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР»	9
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»	10
4.1. Учебный план.....	10
4.2. Календарный учебный график	11
4.3. Дисциплинарное содержание программы.....	11
4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)	12
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»	12
5.1. Кадровое обеспечение.....	12
5.2. Материально-технические условия реализации программы.....	13
5.3. Учебно-методическое обеспечение программы.....	13
6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР».....	14
6.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей.....	14
6.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей	14
6.3. Итоговая аттестация выпускников.....	14
6.4. Механизмы информирования общественности о результатах деятельности, планах, инновациях	14
Приложение. Последовательность изучения дисциплин.....	15
Приложение. Реализация компетенций профессионального обучения.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы

Нормативно-правовые документы, регламентирующие реализацию программы профессионального обучения «Секретарь- администратор»:

- Устав ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 90Л01 № 0009291, № 2242 от 01 июля 2016 г.;
- Свидетельство о государственной аккредитации: серия 2276 от 29 сентября 2016г. (№ 0002398, серия 90А01).;
- Программа развития ФГАОУ ВО "Северо-Кавказский федеральный университет" на 2012-2021 годы.
- Положение «Об оказании платных образовательных услуг в ФГАОУ ВПО СКФУ» (Приказ № 449- от 01.06.2013 г.);
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГАОУ ВО СКФУ;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей программ дополнительных профессиональных программ ФГАОУ ВО СКФУ;
- Положение об организации и проведении практик, стажировок слушателей программ дополнительного профессионального образования ФГАОУ ВО СКФУ;
- Положение о внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ФГАОУ ВО СКФУ,
- Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования ФГАОУ ВО СКФУ;
- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины СКФУ;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Программа профессионального обучения «Секретарь- администратор» разработана на основании установленных профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, регистрационный номер 58957 требований.

1.2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Целью реализации программы профессионального обучения (ППО) «Секретарь- администратор» является подготовка будущего специалиста навыкам, соответствующим

требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Нормативная трудоемкость 144 часа.

Нормативный срок освоения ППО: 2 месяца.

1.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы профессионального обучения

Программа рассчитана на лиц, имеющих среднее общее образование без опыта профессиональной деятельности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Характеристика новой квалификации – Секретарь- администратор.

2.2. Характеристика профессионального стандарта

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, регистрационный номер 58957)

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	А	Уровень квалификации	3
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
Требования к опыту практической работы	-

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
<u>ОКЗ</u>	<u>4226</u>	Служащие в приемной (общего профиля)
<u>ОКПДТР</u> ³	<u>26353</u>	Секретарь-машинистка

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации		Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
	Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>				
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
Необходимые умения	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для 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
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов

	водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

3. В результате освоения программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:
В результате освоения программы слушатель должен:

Уметь	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для 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
	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
	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Знать	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Этика и правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Правила организации приема посетителей
	Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

В соответствии с Положением об организации учебного процесса по программам профессионального обучения в Пятигорском институте (филиал) СКФУ, содержание и организация образовательного процесса при реализации программ профессионального обучения регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий, качество подготовки и воспитания обучающихся.

4.1. Учебный план

Основной документ программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» - учебный план, который является самостоятельным разделом, представленным в Приложении 2.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов дополнительной профессиональной образовательной программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование профессиональных компетенций. Указывается общая и аудиторная трудоемкость (в часах) дисциплин (модулей), практик и стажировок.

Для каждой дисциплины указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Последовательность изучения дисциплин (модулей) программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» представлена в Приложении 3.

4.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной образовательной программы.

В графике указывается последовательность реализации программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» в течение нормативного срока обучения, включая практическое обучение, промежуточные и итоговую аттестации.

Календарный учебный график приведен в Приложение 1.

4.3 Дисциплинарное содержание программы

Индекс	Наименование дисциплины, дидактическое содержание	Трудоем- кость, час.	Связь с результатами обучения
М.01	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря	16	-
01.1	Нормативно правовые основы секретарской деятельности	16	Зачет
М.02	Организационное обеспечение деятельности организации	12	-
02.1	Организация работы с посетителями организации	12	Д. зачет
М.03	Документационное обеспечение деятельности организации	44	
03.2	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	18	Д. зачет
03.3	Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	14	д.зачет
03.4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	д. зачет
М.04	Информационное обеспечение деятельности организации	26	
04.1	Современная оргтехника и организация делопроизводства	12	зачет
04.2	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	14	зачет
М.05	Деловая культура и профессиональная этика	26	
05.1	Организация делового общения и речевой этикет	26	зачет
МД.06	Охрана труда	16	
06.1	Охрана труда	16	зачет
ИА.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
ИА.01	Итоговый квалификационный экзамен	4	Тестирование

4.4. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы определяют содержание дисциплин в целом, каждому разделу и теме в отдельности, тип и форму проведения занятий, распределение самостоятельной работы слушателей, формы проведения текущего и промежуточного контроля, результаты освоения дисциплин (модулей) и др. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

Рабочие программы являются самостоятельным разделом программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» и представлены в Приложении 5.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»

5.1. Кадровое обеспечение

При разработке образовательной программы определен кадровый потенциал, который призван обеспечить реализацию данной программы профессионального обучения. Уровень кадрового потенциала характеризуется выполнением требований к наличию и квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с действующей нормативно-правовой базой: базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации. Характеристика кадрового потенциала, обеспечивающего реализацию программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» представлена в следующей таблице:

Сведения о базовом образовании ППС и его соответствии профилю преподаваемых дисциплин по программе профессионального обучения «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень	Преподаваемые дисциплины в рамках образовательной программы	Специальность и квалификация в соответствии с дипломом
Тараненко Оксана Николаевна	Доцент кафедры ЭМиГУ	Канд. пед. наук	Организация делового общения и речевой этикет Организация работы с посетителями организации	Специальность: «Менеджмент организаций», квалификация менеджер
Штапова Ирина Сергеевна	Профессор кафедры ЭМиГУ	Доктор экономических наук	Нормативно правовые основы секретарской деятельности Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Специальность «Экономика и управление на предприятиях»; квалификация: экономист-менеджер
Жуковская Наталья Петровна	Доцент кафедры ЭМиГУ	Кандидат экономических наук	Основы документооборота и порядок работы с документами организации Номенклатура дел.	Специальность «Экономика и управление на предприятиях», квалификация:

			Оформление и хранение документов	экономист-менеджер
Кутовой Святослав Игоревич			Современная оргтехника и организация делопроизводства Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	специальность «Прикладная информатика в экономике» квалификация: экономист
			Охрана труда	

5.2. Материально-технические условия реализации программы

ЦДПО и ПК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, практических занятий, научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом по программе профессионального обучения «Секретарь- администратор».

Необходимый для реализации данной программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лекционные аудитории с современным оборудованием для предоставления информации большой аудитории, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями;

- аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- специализированные лаборатории, оснащенные современным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

- компьютерный класс.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Программа профессионального обучения «Секретарь- администратор» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда филиала обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам, дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам. Электронно-библиотечная система

(электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25% обучающихся по данному направлению подготовки.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, из расчета не менее 50 экземпляров на каждые 100 обучающихся, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Программа профессионального обучения «Секретарь- администратор» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), практики.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»

6.1. Оценка уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Оценка качества освоения слушателями программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» включает систематическое проведение оценки достигнутого уровня знаний, навыков и компетенций (внутренний аудит) – внутренний мониторинг качества образования:

промежуточный контроль,
итоговый контроль,

Виды и формы внутренней оценки качества реализации программы профессионального обучения устанавливаются локальными актами Университета и представлены в настоящей программе.

6.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации включают:

– контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов.

6.3. Итоговая аттестация слушателей

Итоговая аттестация слушателей программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» является обязательной и осуществляется после успешного освоения дополнительной профессиональной образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация проводится с целью определения уровня сформированности профессиональных компетенций, необходимых для приобретения новой квалификации.

Аттестация слушателей программы профессионального обучения «Секретарь- администратор» включает сдачу итогового квалификационного экзамена.

Для объективной оценки компетенций слушателя тематика экзаменационных вопросов и заданий соответствует избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции. Перечень вопросов, процедуры проведения квалификационного экзамена отражены в Программе по подготовке слушателей к сдаче итогового квалификационного экзамена.

6.4. Механизмы информирования общественности о результатах деятельности, планах, инновациях

1. pfncfu.ru – официальный сайт Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Приложение. Последовательность изучения дисциплин

1. Нормативно правовые основы секретарской деятельности
2. Основы документооборота и порядок работы с документами организации
3. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов
4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации
5. Организация делового общения и речевой этикет
6. Современная оргтехника и организация делопроизводства
7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления
8. Охрана труда

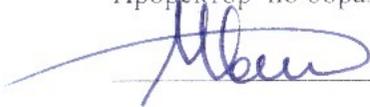
Приложение. Реализация компетенций профессионального обучения

Обобщенная функция Дисциплина	трудова секретарской	Обеспечение деятельности организации	Документационное обеспечение деятельности организации	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
1. Нормативно правовые основы секретарской деятельности	основы секретарской	+		
2. Основы документооборота и порядок работы с документами организации	и порядок работы с документами организации		+	
3. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	Оформление и хранение документов		+	
4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	делопроизводство и защита информации			+
5. Организация делового общения и речевой этикет	Организация делового общения и речевой этикет	+		
6. Современная оргтехника и организация делопроизводства	оргтехника и организация делопроизводства			+
7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	компьютерные технологии и технические средства управления			+
8. Охрана труда	Охрана труда			+

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт филиал (СКФУ)

"Утверждаю"

Проректор по образовательной деятельности

 Иванов В.А.

"12" 12 2022 г.



Учебный план

по программе профессионального обучения

"Секретарь-администратор"

Форма обучения: очно-заочная

с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 144 часа

Нормативный срок обучения: 2 месяца

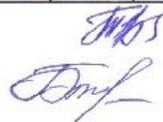
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей	Форма контроля			Часов	из них:				Сам /р	Итого	Распределение по периодам											
		Экз	Д.зач	Зач								Лек	Лаб	Пр	сем	1				2			
																ЛК	ЛР	ПР	СР	ЛК	ЛР	ПР	СР
МД.1	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря				12	4		8		4	16												
1.1	Нормативно правовые основы секретарской деятельности			1	12	4		8		4													
МД.02	Организационное обеспечение деятельности организации				8	4		4		4	12												
2.2	Организация работы с посетителями организации		1		8	4		4		4													
МД.03	Документационное обеспечение деятельности организации				34	16		18		10	44												
3.1	Основы документооборота и порядок работы с документами организации		1		12	6		6		6													
3.3	Номенклатура дел. Оформление и хранение документов		1		10	4		6		4													
3.4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации		1		12	6		6		4													
МД.04	Информационное обеспечение деятельности организации				16	4		12		10	26												
4.1	Современная оргтехника и организация делопроизводства		1		8	2		6		4													
4.2	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления		1		8	2		6		6													
МД.05	Деловая культура и профессиональная этика				18	6		12		8	26												
5.1	Организация делового общения и речевой этикет		1		18	6		12		8													
МД.06	Охрана труда				12	4		8		4	16												
6.1	Охрана труда			1	12	4		8		4													
ИА.00	Итоговая аттестация										4												
ИА.01	Итоговый квалификационный экзамен	1									4												
	Всего				100	38		62															
Всего по Другим видам работ																							
					Число часов	100	38		62		40	144	144										
					Число часов сам. раб.						40												
					Число экзаменов						1												
					Число диф. зачетов						7												
					Число зачетов						2												

Руководитель программы

Руководитель ЦДПОиПК



О.Н. Тараненко

С.Е. Беловодова