



Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-правовой центр «СтройУспех»

УЧЕБНО-ПРАВОВОЙ ЦЕНТР  
**СтройУспех**



**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**«СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ»**

**Квалификация: «Секретарь учебной части»**

**Форма обучения: очная**

**Срок обучения: 288 час.**

**Код профессии - 26426**

**ИРКУТСК**

**2021 г.**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по программе профессионального обучения,**  
**профессиональной подготовки по профессии**  
**«Секретарь учебной части»**

**1.1. Цель и планируемые результаты обучения**

Целью обучения по программе является приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции и освоение вида деятельности: «Организационное и информационно-документационное обеспечение управления образовательной организацией».

Выпускник программы должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

**информационно-документационная деятельность:**

- принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- оформляет личные дела принятых на обучение;
- ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел, обучающихся в архив;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;
- по поручению руководителя (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

**организационная деятельность:**

- создание и ведение баз данных по направлениям деятельности учебной части;
- подготовка отчетов по результатам деятельности секретаря учебной части;
- осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль;
- работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

**Выпускник должен владеть профессиональными компетенциями:**

1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебной части, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

2. Организовывать документооборот учебной части с использованием современных видов организационной техники.

3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебной части, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

6. Координировать работу учебной части, организовывать прием посетителей.

7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать сообщения.

8. Организовывать рабочее место секретаря учебной части.

Планируемые результаты обучения по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части».

**Выпускник программы должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

**должен уметь:**

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу образовательной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач;
- работать с документами учебной части;

**должен владеть:**

- навыками делового общения;
- основами этики и эстетики;
- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
- методами реализации основных задач секретаря учебной части;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками деловой переписки.

**1.2. Требования к уровню переподготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.**

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего

**1.3. Трудоемкость обучения по программе - 288 часов** (1 академический час составляет 45 минут).

**1.4. Форма обучения** определяется совместно с Заказчиком:

- очная;
- заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

**1.5. Характеристика обучения**

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин (модулей), практик:

**1. Основы общепрофессиональных знаний секретаря учебной части.**

- 1.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательной организации.
- 1.2. Этика и культура делового общения.

**2. Технология организации информационно-документационного обеспечения образовательной организации.**

- 2.1. Информационные технологии в работе секретаря.
- 2.2. Система документации образовательной организации.
- 2.3. Организационная деятельность секретаря учебной части.

**Производственное обучение** по профессии: «Секретарь учебной части».

**Производственная практика** по должности: «Секретарь учебной части».

**2.1. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ**  
по программе профессионального обучения,  
профессиональной подготовки по профессии  
«Секретарь учебной части»

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, всего часов	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.						Аттестация			
			Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час.		теоретические	практические				
			теоретические	практические	из них	практические						
всего	теоретические	практические	из них	практические	всего	теоретические	практические	из них				
<b>ПД 01.</b>	<b>Основы общепрофессиональных знаний секретаря учебной части</b>	<b>72</b>	<b>72</b>									зачет
1.1	Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательной организации	36	36		36							
1.2	Этика и культура делового общения	36	36		36							
<b>ПМ 02.</b>	<b>Технология организации информационно-документационного обеспечения образовательной организации</b>	<b>108</b>	<b>108</b>									зачет
2.1	Информационные технологии в работе секретаря	36	36	20	16							
2.2	Система документации образовательной организации	36	36	16	20							
2.3	Организационная деятельность секретаря учебной части	36	36	36								
<b>ПО</b>	<b>Производственное обучение</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		40							зачет
<b>ПП</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		60							отчет
	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>									
	<b>Итоговая аттестация (комплексный квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>									экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>288</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>136</b>							

## 2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

по программе профессионального обучения,  
профессиональной подготовки по профессии  
«Секретарь учебной части»

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

1. Месяц				2. Месяц			Всего теории, недель/ часов	Произ- вод- ственное обуче- ние, произ- вод- ственная практика, недель/ часов	Итого- вая атте- стации, часов	Всего учеб- ных часов	Всего недель
1	2	3	4	5	6	7					
1-7	8-14	15-21	22-28	29.IX-5.X	6-12	13-19					
ТО	ТО	ТО	ТО /По	По	П	П/И А	3,6/144	2,5/100	4	288	7,2

ТО - Теоретическое обучение   
 ИА - Итоговая аттестация   
 По - Производственное обучение   
 П - Производственная практика

### **3. СОДЕРЖАНИЕ**

**по программе профессионального обучения,  
профессиональной подготовки по профессии  
«Секретарь учебной части»**

#### **«Основы общепрофессиональных знаний секретаря учебной части»**

##### **1.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации**

Регламентирующие функционирование образовательной организации. Устав образовательной организации. Лицензия. Аккредитация. Образовательные программы. Система локальных актов, регламентирующих деятельность по организации образовательного процесса. Требования по обеспечению безопасности и организации. Требования охраны труда и пожарной безопасности.

##### **1.2. Этика и культура делового общения**

Нормы и правила деловой этики. Этикет и культура поведения. Имидж секретаря. Телефонный этикет. Прием посетителей. Организация мероприятий.

#### **Программа профессионального модуля**

##### **«Технология организации информационно-документационного обеспечения образовательной организации»**

##### **2.1. Информационные технологии в работе секретаря**

Правила эксплуатации оргтехники. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.

Прикладные программы: текстовый редактор Word, электронные таблицы Microsoft Excel, базы данных, электронная почта, браузер, программы подготовки презентаций, программа работы с кадрами и управленческими документами: «1С»

##### **Практическая работа:**

Создание документов в прикладных программах.

##### **2.2. Система документации образовательной организации**

Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Понятие о документе. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документа. Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию. Служебное письмо. Приказ. Акт. Справки. Протокол. Выписка из протоколов. Язык и стиль служебной документации. Правила деловой переписки. Конфиденциальные документы.

Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов.

Документооборот. Прием, обработка входящих документов. Работа с исходящими, внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Организация документооборота. Номенклатура дел. Личные дела принятых на обучение. Алфавитная книга обучающихся. Архив. Организация текущего хранения документов. Формирование дел - систематизация документов. Подготовка дел к сдаче в архив.

##### **Практические работы:**

Составление, редактирование и оформление документов.  
Организация работы с поступающими документами.  
Оформлению дел к хранению документов.

### **2.3. Организационная деятельность секретаря учебной части**

Структура образовательного учреждения. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию. Организация приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам, прием по личным вопросам. Содействие оперативному рассмотрению просьб, заявлений. Прием посетителей из сторонних организаций, абитуриентов, обучающихся слушателей. Организация деловых контактов.

#### **Программа производственного обучения по профессии «Секретарь учебной части»**

Виды работ.

Ознакомление с квалификационной характеристикой и программой производственного обучения по данной профессии.

Самостоятельное, под руководством наставника, выполнение всего комплекса работ в соответствии с правилами безопасности труда.

Тема 1. Ознакомление с организацией, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в учреждении. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка в организации.

Тема 2. Выполнение под руководством преподавателя работ по должности «Секретарь учебного центра»:

1. познакомиться с рабочим метом и оргтехникой секретаря учебной части;
2. познакомиться с организационной структурой учреждения;
3. познакомиться с технологией документооборота в образовательной организации;
4. познакомиться с правилами приема посетителей в учреждении;
5. принимать поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию;
6. передавать ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения конкретным исполнителям;
7. с применением компьютерной техники подготовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
8. составить проект письма, запроса, ответа на обращение;
9. провести размножение и сканирование документов;
10. оформить личное дело принятого на обучение слушателя;
11. ознакомиться с правилами ведения алфавитной книги обучающихся;
12. познакомиться с технологией учета часов учебной работы сотрудников образовательного учреждения;
13. оформить личное дело обучающегося для передачи в архив.

**По результатам выполнения программы производственного обучения обучающийся получает зачет**

**Программа производственная практика  
по должности профессии «Секретарь учебной части»**

Вводный инструктаж по техника безопасности на рабочем месте и правилам внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Знакомство со структурой предприятия, уставом организации, должностными обязанностями, системой документооборота, номенклатурой дел, организацией рабочего места секретаря учебной части.

Выполнение под руководством наставника работ по должности «Секретарь учебного центра»

Работа на компьютере. Использование современных компьютерных технологии.

Самостоятельное составление и оформление документов учебной части: приказы, распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, выписок из приказов, протоколов, распоряжений, решений. Ведение алфавитной книги обучающихся.

Ведение учета часов учебной работы сотрудников образовательного учреждения.

Оформление личных дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.

Работа с корреспонденцией: входящей, исходящей и внутренней.

Размножение и сканирование документов.

Ведение телефонных переговоров и деловой переписки.

Прием посетителей. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса.

**По результатам производственной практики обучающийся составляет отчет о проделанной работе, который заверяется работодателем.**

## 4. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 4.1. Основная литература:

1. Михайлов Ю. Секретарь руководителя: универсальный справочник. – М.: Альфа-Пресс, 2016.
2. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие. — М.: Академия, 2016.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник для проф. образования. — М.: Академия, 2016.
4. Ленкевич Л.А., Мартынова О.В., Свиридова М.Ю. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. пособие. — М.: Академия, 2016.
5. Поваляева М.А. Деловое общение: учеб. пособие. — Ростов н/Д.: Феникс, 2016.
6. Шеламова Г.М. Этика и культура делового общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 176 с.

### 4.2. Электронные ресурсы:

1. Консультант Плюс: нормативно-правовая база [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>