

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Высшая школа государственного управления

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

На Ученом совете институтов и
школ дополнительного профессио-
нального образования

Протокол от 15 марта 2021г.
№ 60

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию



Е. А. Диденко

«19» марта 2021 г.

М. П.

ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Секретарь-администратор: основы делопроизводства»

Москва - 2021

Общая характеристика программы

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы:

1. Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 29.03.2012 N 239. «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих».
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
4. Квалификационный Справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда РФ от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96, от 27.03.2018 N 197).
5. Приказ Финуниверситету от 11 марта 2021 г. № 0507/0. Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Финансовом университете.

При разработке программы использованы:

- профессиональный стандарт "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н);
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 г. №975).

Цель программы повышения квалификации: приобретение новых, совершенствование имеющихся компетенций в области делопроизводства, обновление

знаний и совершенствование навыков секретаря-администратора по искусству делового общения, использованию на практике электронного документооборота, делового русского языка и делопроизводства в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:

- способность соблюдать требования к оформлению управленческих документов и номенклатуры дел, выполнять требования профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" по должности секретаря-администратора;

- готовность организовывать и планировать текущую работу, деловые контакты, встречи и поездки руководителя;

- готовность применять на практике культуру делового общения, а также формирование социально – психологических условий успешности общения;

- способность овладеть деловым русским языком, внутренней и внешней деловой перепиской, также соблюдать требования к оформлению управленческих документов и номенклатуры дел;

- способность использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности.

Образовательные результаты по программе повышения квалификации

В результате изучения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;

- требования должностной инструкции секретаря-администратора с учетом требований профессионального стандарта («Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 15 июня 2020 года № 333н);

- функции, задачи, структуру организации, ее связи, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- правила ведения деловой переписки;

- психологию делового общения, основы конфликтологии;

- психологическое содержание профессиональной деятельности секретаря-администратора;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- систему электронного документооборота в органах исполнительной власти и пользования приемно-переговорными устройствами;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации, приема посетителей, делового общения, организации приемов в офисе, приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила делового общения и речевого этикета;
- требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов и номенклатуре дел.

Уметь:

- вести документирование управленческой деятельности с соблюдением общих норм и правил оформления документов;
- составлять деловые письма, аналитические справки и записки;
- логически верно, аргументировано и ясно выстраивать письменную речь;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- применять средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- работать в режиме многозадачности;
- создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя;
- 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;
- организовывать работу с посетителями организации, соблюдать служебный этикет при общении с ними;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- правильно выстраивать и применять культуру делового общения;
- применять деловой русский язык при осуществлении внутренней и внешней деловой переписки, написания делового письма;
- правильно вести номенклатуру дел;
- умело пользоваться системой электронного документооборота;

Владеть:

- навыками организационного и документационного обеспечения деятельности руководителя (протоколы совещаний, заседаний и конференцных мероприятий, списки участников, повестка дня, явочные листы, проекты итоговых документов);
- навыками оформления документов, необходимых для деловых поездок, командировок руководителя;
- деловым русским языком при ведении деловой переписки и написанием делового письма;

- электронным документооборотом в организации;
- тактикой ведения переписки с госорганами, службами в рамках основной профессиональной деятельности и партнерами;
- навыками сглаживания конфликтных ситуаций и вести себя в сложных психологических ситуациях в процессе межличностного взаимодействия;
- навыками противодействия несанкционированному доступу к информации.