

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

"30" декабря 2016 года

М.Ю. СЕРЕДЕНКО



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с
управленческими документами образовательной организации»**

(с присвоением квалификации «секретарь учебной части»)

(250 академических часов)

Санкт-Петербург 2016

Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами образовательной организации [Текст] / Сост. Т.В. Пулина. АНО «СПБЦДПО», Санкт-Петербург, 2016.– 59 с.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки предназначена для делопроизводителей, секретарей и помощников руководителей образовательных организаций различного уровня, а также специалистов учебных подразделений общеобразовательных организаций.

Обсуждена и рекомендована к утверждению
на заседании Педагогического Совета
прот. №4 от «28» декабря 2016 г.

**Описание программы профессиональной переподготовки
«Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с
управленческими документами образовательной организации»**

Сегодня сложно представить любое современное учреждение без секретаря. Такой специалист способствует повышению эффективности работы руководящих сотрудников и всей организации в целом. Поэтому востребованность профессии секретаря на рынке труда весьма высокая. К этим специалистам предъявляются серьезные требования. В частности, такие сотрудники являются лицом компании, поэтому их внешность должна быть привлекательной, а голос приятным. В обязанности секретаря входит выполнение многих функций, например, таких как организация приемов, совещаний, ведение протоколов собраний, осуществление связи между отделами и управлениями организации, подготовка документации, прием телефонных звонков, сортировка поступившей почты, ведение делопроизводства и др.

Актуальность настоящей программы обусловлена и тем, что секретарь образовательной организации, задействованный в обеспечении учебного процесса, должен быть подготовлен к выполнению как общих, так и специальных функций, связанных с пониманием системы образования, функционирования образовательных организаций соответствующего типа и вида, характера взаимодействия обучающегося с организацией на всех стадиях его обучения.

Цель реализации программы.

Формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по делопроизводству в системе образования. Обучение направлено на повышение эффективности профессиональной деятельности секретаря учебной части, ориентировано как на получение слушателями новых знаний, так и на умение применить их в процессе профессиональной деятельности для выведения ее на новый профессиональный уровень.

Задачи программы:

- формирование теоретических и практических основ, позволяющих решать вопросы, связанные с регулированием на своем уровне образовательных отношений и обеспечением эффективной системы делопроизводства в различных образовательных организациях;
- расширение и углубление знания законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, положений и инструкций по ведению делопроизводства;

- ознакомление с технологиями создания, обработки, передачи и хранения документов; правилами деловой переписки; государственными стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами создания деловых писем с использованием типовых образцов; правилами делового общения;

- актуализация знания о правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правилах по охране труда.

Программа ориентирована на слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, либо получающих высшее, или среднее профессиональное образование.

Программа рассчитана на 250 академических часов. Нормативный срок освоения программы составляет 7 недель.

Режим работы слушателей: 36 часов в неделю.

Форма обучения: заочная с применением в полном объеме дистанционных образовательных технологий.

Содержание программы определяется учебным планом, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов (модулей, дисциплин), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Программа профессиональной переподготовки «Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами образовательной организации» предусматривает изучение следующих учебных разделов: «Нормативно-правовые основы деятельности образовательного учреждения», «Трудовое законодательство и охрана труда в образовательном учреждении», «ИКТ в деятельности образовательного учреждения», «Делопроизводство в образовательной организации», «Правила эксплуатации оргтехники», «Основы деловой переписки», «Основы делового общения, этики и эстетики»

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы. Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного Автономной некоммерческой организацией «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования» образца.

По завершении обучения по программе профессиональной переподготовки слушатели получают знания и навыки, необходимые для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере «Документационное обеспечение образовательной деятельности» с присвоением квалификации «Секретарь учебной части».