**Освітньо – кваліфікаційна характеристика випускника**

***1. Професія – 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)***

***2. Кваліфікація – Секретар керівника (організації, підприємства, установи)***

***3. Кваліфікаційні вимоги***

**Повинен знати**: постанови, розпорядження, накази; положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства; структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; архівну справу; машинопис; правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп’ютерами і друкарськими машинами; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; основи етики і естетики; правила ділового спілкування; основи організації праці і управління; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи адміністративного права і законодавства про працю.

**Повинен уміти:** виконувати функції, що включають організаційне-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства. Приймати кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передавати її, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи. Вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп’ютерної техніки. Приймати документи і особисті заяви підпис керівником підприємства. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові. Стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання. Організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома її зміст, передавати і приймати інформацію на приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводити до його відома інформацію, одержану каналами зв’язку. За дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів. Виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник, вести і оформляти протоколи засідань і нарад. Здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль. Вести контрольно-реєстраційну картотеку. Забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі. Друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи. Організовувати приймання відвідувачів. Формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечувати їх зберігання і в установлені строки здавати до архіву. Копіювати документи на ксероксі.

***4. Загальнопрофесійні вимоги:***

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;

- додержуватись норм технологічного процесу;

- не допускати браку в роботі;

- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

- використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

- знати інформаційні технології.

**5. *Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться*:**

Поана загальна середня освіта після закінчення терміну навчання. Без вимог до стажу роботи.

**6. *Сфера професійного використання випускника:***

Роботи, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Діловодство, організація документообігу та архівні роботи.

 **7. *Специфічні вимоги:***

7.1. Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 16 років.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча.

7.3. Медичні обмеження.