

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ)**

26426«Секретарь учебной части»

(с использованием электронного обучения и дистанционных технологий)

Срок обучения:5 недель

Форма обучения: очно-заочная

Аннотация программы профессионального обучения (подготовки рабочих, служащих) 26426 «Секретарь учебной части»

Программа профессионального обучения (подготовки рабочих, служащих) по профессии 26426 «Секретарь учебной части» разработана на основе: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г.

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26426 «Секретарь учебной части» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения 26426 «Секретарь учебной части» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

-письмо от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 180 академических часов.

При реализации профессиональной программы могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные занятия,
- практические занятия,
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией,
- промежуточная аттестация
- квалификационный экзамен.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

На обучение по программе профессионального обучения подготовки рабочих и служащих, принимаются обучающиеся без наличия профессионального образования.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена. При освоении профессиональной программы выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26426 «Секретарь учебной части» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование профессиональных компетенций, предусмотренных Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г. 26426 «Секретарь учебной части»

2.2. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации	<p>ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК .2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК .3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве</p>	<p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.</p> <p>Регистрация поступающих телефонных звонков.</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p> <p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формирование дел</p>	<p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p>	<p>Функции, задачи, структура организации, ее связи</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты,</p>

использованием современных видов организационной техники.	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	Соблюдать служебный этикет	определяющие порядок документационного обеспечения управления
ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
ПК 5. Координировать работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
ПК 6. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать сообщения.		Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики	
ПК 7. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела			

2.3. Категория обучающихся

К освоению профессиональной программы допускаются: лица, не имеющие профессиональное образование.

2.4. Срок обучения

Трудоёмкость обучения по данной программе - 180 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения - 5 недель.

2.5. Форма обучения

Форма обучения – очная - заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2.6. Режим занятий

По 4 часа в день, 3 раза в неделю.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

Наименование модуля	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий, час			Самостоятельная работа обучающегося, час	Форма контроля (устный опрос, КР, тесты и т.д.)
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практические занятия		
Введение в профессию	15	9	6	-	Тестирование
Основы менеджмента организации	9	7	2	-	Тестирование
Основы образовательного права	18	12	6	-	Тестирование
Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	20	16	4	-	Тестирование
Охрана труда	7	5	2	-	Тестирование
Документационное обеспечение управления	21	9	12	-	Тестирование
Организационное обеспечение управления	21	9	12	-	Практическая работа
Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	11	5	6	-	Практическая работа
Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации	18	8	10	-	Практическая работа
Учебная практика	36			-	7
Квалификационный экзамен	4			-	

Итого	180	80	60	-	
-------	-----	----	----	---	--

3.2. Календарный график

№ п/п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах				
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
1	Введение в профессию	15				
2.	Основы менеджмента организации	9				
3.	Основы образовательного права	12	6			
4.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря		20			
5.	Охрана труда		7			
6.	Документационное обеспечение управления		3	18		
7.	Организационное обеспечение управления			18	3	
8.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации				11	
9.	Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации				18	
10.	Учебная практика				4	32
11.	Квалификационный экзамен					4
Всего часов		36	36	36	36	36

Количество недель обучения - 5 недель

3.3. Учебная программа дисциплины

Наименование модулей, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических и самостоятельных работ)	Количество часов	Формируемые ПК, ПО, З, У	
Тема 1. Введение в профессию	Содержание	15		
	1.	Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления	1	У1, З1
	2.	Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации	1	У1, З1
	3	Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации	1	У1, З1
	4	Кадровый состав службы секретариата. Роль и место службы секретариата в структуре организации	1	У1, З1
	5	Информация, ее виды и свойства. Функции информации	1	У1, З1
	6	Требования, предъявляемые к информации, качество информации	1	У1, З1
	7	Соотношение понятий «Документ и информация». Информационные уровни документа	1	У1, З1
	8	Проблемы поиска и трансляции документированной информации	1	У1, З1
	9	Информационные барьеры. Информационные потоки в организации	1	У1, З1
	Практическая работа			
	1	Письменный или устный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления	2	ПК 1, ПО 1, У1, З1
	2	Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной профессии или должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики	2	ПК 1, ПО 1, У1, З1
	3	Проанализировать текст документа и определить: а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации; б) информационные уровни документа; в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации	2	ПК 1, ПО 1, У1, З1
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		-	
	Тема 2. Основы менеджмента организации	Содержание	9	
1.		Определение понятий «менеджмент» и «управление». Принципы и методы управления	1	У2, З2

	2	Функции управления. Организация как система	1	У2, 32
	3	Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации	1	У2, 32
	4	Организационно-правовые формы организаций	1	У2, 32
	5	Организационные структуры управления	1	У2, 32
	6	Руководитель в системе управления	1	У2, 32
	7	Жизненный цикл организации	1	У2, 32
	Практическая работа		2	
	1.	Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор		ПК 2, ПО 2, У2, 32
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		-	-
	Тема 3. Основы образовательного права	Содержание		18
1.		Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ	1	У3, 33
2.		Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ.	1	У3, 33
3		Признаки нормативно-правового акта Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	У3, 33
4		Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ	1	У3, 33
5		Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	У3, 33
6		Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ	1	У3, 33
7		ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация	1	У3, 33
8		Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)	1	У3, 33
9		Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	1	У3, 33
10		Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических	1	У3, 33

		рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"		
	11	"Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33)	1	У3, 33
	12	"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)	1	У3, 33
	Практическая работа			
	1	Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».	2	ПК 3, ПО 3, У3, 33
	2	Поиск заданного текста в нормативно-правовых актах	2	ПК 3, ПО 3, У3, 33
	3	Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации	2	ПК 3, ПО 3, У3, 33
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		-	
Тема 4. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	Содержание		20	
	1	Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения	1	У4, 34
	2	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения	1	У4, 34
	3	Стили общения	1	У4, 34
	4	Невербальное общение. Культура речевого общения	1	У4, 34
	5	Публичные выступления	1	У4, 34
	6	Нравственно-психологические особенности спора	1	У4, 34
	7	Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера	1	У4, 34
	8	Барьеры в общении и их преодоление	1	У4, 34
	9	Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний	1	У4, 34
	10	Особенности общения с иностранными партнерами. Этика делового общения	1	У4, 34
	11	Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».	1	У4, 34
	12	Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов	1	У4, 34

	13	Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки	1	У4, 34
	14	Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры	1	У4, 34
	15	Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид	1	У4, 34
	16	Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции	1	У4, 34
	Практическая работа			
	1	Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование)	2	ПК 4, ПО 4, У4, 34
	2	Деловые игры по межличностному общению	2	ПК 4, ПО 4, У4, 34
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		-	
Тема 5. Охрана труда	Содержание		7	
	1.	Общие требования охраны труда	1	У5, 35
	2	Требования охраны труда перед началом работы	1	У5, 35
	3	Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе	1	У5, 35
	4	Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	У5, 35
	5	Требования охраны труда по окончании работ. Аптечка организации	1	У5, 35
	Практическая работа			
	1	Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями	2	ПК 5, ПО 5, У 5, 3 5
	Самостоятельная работа - не предусмотрена			-
Тема 6. Документационное обеспечение управления	Содержание		21	
	1	Классификация организационно- распорядительных документов (ОРД).		У6, 36
	2	Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков	1	У6, 36
	3	Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов	1	У6, 36
	4	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции	1	У6, 36
	5	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение	1	У6, 36
	6	Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка	1	У6, 36

	7	Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	1	У6, 36
	8	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов	1	У6, 36
	9	Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов	1	У6, 36
	10	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов	1	У6, 36
	Практическая работа		2	
	1.	Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-администратора		ПК 6, ПО 6, У6, 36
	2	Составить и оформить приказ по основной деятельности	2	ПК 6, ПО 6, У6, 36
	3	Составить и оформить письмо на бумажном носителе	2	ПК 6, ПО 6, У6, 36
	4	Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты	2	ПК 6, ПО 6, У6, 36
	5	Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией	2	ПК 6, ПО 6, У6, 36
	6	Оформить журнал регистрации входящих документов.	2	ПК 6, ПО 6, У6, 36
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		-	
Тема 7. Организационное обеспечение управления	Содержание		21	
	1	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	1	У7, 37
	2	Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров	1	У7, 37
	3	Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	У7, 37
	4	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	У7, 37
	5	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций	1	У7, 37
	6	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков	1	У7, 37
	7	Координация работы курьеров и водителей	1	У7, 37
	8	Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря	1	У7, 37
	9	Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации	1	У7, 37

	Практическая работа	2	
	1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону»		ПК 7, ПО 7, У7, 37
	2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной»	2	ПК 7, ПО 7, У7, 37
	3. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса)	2	ПК 7, ПО 7, У7, 37
	4. Сервировка чайного стола	2	ПК 7, ПО 7, У7, 37
	5. Спланировать свой рабочий день в офисе	2	ПК 7, ПО 7, У7, 37
	6. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря	2	ПК 7, ПО 7, У7, 37
	Самостоятельная работа - не предусмотрена	-	-
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Содержание	11	
	1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации	1	У8, 38
	2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна	1	У8, 38
	3. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации	1	У8, 38
	4. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов	1	У8, 38
	5. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности	1	У8, 38
	Практическая работа		
	1. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем	2	ПК 7, ПО 8, У8, 38
	2. Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем	2	ПК 7, ПО 8, У8, 38
	3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации	2	ПК 7, ПО 8, У8, 38
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		
Тема 9. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных	Содержание	18	
	Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления	1	У8, 39
	Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых	1	У8, 39

с защитой информации в организации	документов		
	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов	1	У8, 39
	Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи	1	У8, 39
	Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование	1	У8, 39
	Пакт прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel.	1	У8, 39
	Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook	1	У8, 39
	Приложение для управления базами данных Microsoft Access	1	У8, 39
	Практическая работа		
	Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования	2	ПК 7, ПО 8, У8, 39
	Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.	2	ПК 7, ПО 8, У8, 39
	Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе	2	ПК 7, ПО 8, У8, 39
	Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook	2	ПК 7, ПО 8, У8, 39
	Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники	2	ПК 7, ПО 8, У8, 39
	Самостоятельная работа - не предусмотрена		
Учебная практика		36	
Виды работ			
1. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.			
2. Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями			
3. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации.			
4. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.			
5. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.			
6. Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов,			

<p>распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов. 8. Прием и распределение телефонных звонков. 9. Прием посетителей в приемной. 10. Учет посетителей и оформление пропусков. 11. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. 12. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. 13. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков. 14. Координация работы курьеров и водителей. 15. Планирование рабочего времени руководителя. 16. Планирование рабочего времени секретаря. 17. Организация рабочего пространства секретаря. 18. Координирование работы сотрудников организации. 19. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. 20. Ознакомление с системой защиты информации в организации. 21. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. 22. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word. 23. Определение психологического климата в коллективе. 24. Деловое общение. 25. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики 		
Квалификационный экзамен	4	
ИТОГО	180	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

Оборудование учебного кабинета: 13 компьютерных мест, интерактивная доска, маркерная доска, инструкционные карты, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютерные, аудиовизуальные.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.
10. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
12. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

14. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
15. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 № 1807-
16. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
17. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".
18. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".
19. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
20. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
21. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
22. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).
23. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
24. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Основные источники:

1. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2019 – 462 стр.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.

Дополнительные источники:

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.
2. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2019 – 200 стр.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. —80 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
4. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
5. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Наполняемость учебной группы не превышает 13 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального образования, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; методические материалы и разработки; расписание занятий.

4.4 Материально-технические условия реализации программы

Мастерская «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество, шт.
Оборудование и технические средства обучения			
1.	Персональный компьютер в сборе	шт.	13
2.	Офисный стол	шт.	13
3.	Компьютерный стул	шт.	13
4.	Интерактивная панель	шт.	1
5.	Принтер с тремя комплектами чернил каждого цвета	шт.	1
6.	Маркерная доска	шт.	1
7.	Презентер	шт.	1
8.	Флипчарт на треноге	шт.	1
9.	Трибуна	шт.	1
10.	Огнетушитель углекислотный	шт.	2
11.	Аптечка	шт.	1
Программное обеспечение			
1.	1С Предприятие 8.3	шт.	13
2.	1С Предприятие «Трактор»	шт.	13
3.	1С Предприятие «Вижен софт»	шт.	13
Информационные материалы			
1.	Информационный стенд	шт.	1
2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1

3.	Программа профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, включая учебный план	шт.	1
4.	Календарный учебный график <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
5.	Расписание занятий <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
6.	График практической подготовки <i>{на каждую группу}</i>	шт.	1
7.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	http://www.sel-politeh.ru/	

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 70 %. Итоговая аттестация - квалификационный экзамен.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики

Соблюдать служебный этикет	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Знания	
Функции, задачи, структура организации, ее связи	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Этика делового общения	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Требования охраны труда	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	Контрольная работа, квалификационный экзамен

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

1. Программой профессионального обучения - программой профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, утвержденной руководителями образовательной организации;
2. Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
3. Положением о профессиональном обучении в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
4. Положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
5. Правилами приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
6. Электронными учебными материалами (при наличии - конкретизировать перечень материалов);
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).