

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ)**

«Секретарь - администратор»

(с использованием электронного обучения и дистанционных технологий)

Срок обучения: 14 недель

Форма обучения: очно-заочная

Селенгинск, 2020

Аннотация программы профессионального обучения переподготовки рабочих и служащих «Секретарь-администратор» профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н(зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447) .

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 034700.03«Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 (далее - ФГОС СПО).

Рабочая программа предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

Составители:

Бадулина Ольга Николаевна – методист МФЦПК

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения (переподготовки рабочих, служащих) «Секретарь – администратор» 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»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 034700.03(код) «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 (далее - ФГОС СПО);

- Профессиональный Стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н(зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447) .

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 320 академических часа.

При реализации программы профессионального обучения (профессиональной переподготовки рабочих и служащих) могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и традиционное 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 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.

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

Рабочая программа профессионального обучения (программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих) «Секретарь - администратор»

предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 034700.03 (код) «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639., и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447) .

2.2. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Иметь практический опыт: ПО 1. в приеме и первичной обработке входящих документов, ПО 2. подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем, в ведении базы данных документов организации,	Уметь: У1. работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У2. пользоваться базами данных, в том числе удаленными; У3. пользоваться справочно-правовыми системами; У4. пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с	Знать: З1. нормативные правовые акты и нормативно-методические документы; З2. структуру организации, руководство структурных подразделений; З3. современные информационные технологии работы с документами; З4. схемы
	ПК1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	ПО 3. в ведение информационно-справочной работы		

	<p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>		<p>документами организации; У5.применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</p>	<p>документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>			
	<p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>			
	<p>ПК2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок</p>	<p>ПО4.Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>ПО5.Использовать средства коммуникационно</p>	<p>У6.Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p>	<p>35.Функции, задачи, структуру организации и ее связи</p> <p>36.Этику делового общения</p>

	(командировок) руководителя и других сотрудников организации. ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	й оргтехники для получения и передачи информации		Правила речевого этикета 37. Требования охраны труда
--	--	--	--	---

2.3. Категория обучающихся

К освоению программы профессионального обучения (программы переподготовки рабочих и служащих) допускаются:

- лица, имеющие профильное профессиональное образование,
- лица, имеющие профильное среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе 320 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения 14 недель (срок может быть продлен за счет уменьшения количества академических часов в день, по согласованию с заказчиком образовательных услуг).

2.5. Форма обучения

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

2.6. Режим занятий

6 часов в день, 5раз в неделю - всего 30 часов при очно-заочной форме обучения, с применением дистанционных образовательных технологий.

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.

№ п/п	Наименование модулей	Всего ак. час.	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий В том числе			Форма контроля (устный опрос, КР, тесты и т.д.)
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа обучающегося, час	
1.	Введение в профессию	6	2	2	2	Зачет
2.	Основы менеджмента организации	6	2	2	2	Зачет
3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	6	2	2	2	Зачет
4.	Охрана труда	6	2	2	2	Зачет
5.	Документационное обеспечение управления	50	24	24	2	Зачет
6.	Организационное обеспечение управления	80	46	32	2	Зачет
7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	12	2	2	Зачет
8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	8	20	2	Зачет
9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	30	22	6	2	Зачет
10	Учебная практика	80	-	78	2	Зачет

11.	Квалификационный экзамен: - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная	10			10	
	ВСЕГО:	320	120	170	30	–

3.2.Календарный график

Период обучения (дни, недели)*	Наименование раздела, модуля
1 неделя	Введение в профессию - 6ч. Основы менеджмента организации – 6ч Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности -6ч Охрана труда -6ч
2 неделя	Документационное обеспечение управления– 24ч.
3 неделя	Документационное обеспечение управления-24ч.
4 неделя	Документационное обеспечение управления-2ч. Организационное обеспечение управления -22ч
5 неделя	Организационное обеспечение управления-24ч.
6 неделя	Организационное обеспечение управления-24ч.
7 неделя	Организационное обеспечение управления-10ч. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации -14ч.
8 неделя	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации-2ч. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления-22ч.
9 неделя	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления-8ч. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря -16ч
10 неделя	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-12ч. Промежуточная аттестация -2ч Учебная практика -10ч
11 неделя	Учебная практика -24ч.
12 неделя	Учебная практика -24ч.
13 неделя	Учебная практика -22ч. Квалификационный экзамен – 2ч.
14 неделя	Квалификационный экзамен – 8ч.
*-Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий	

Количество недель обучения 14 недели

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, ОК, ПО, З, У	
МДК 01 Введение в профессию	<p>Содержание Тема 1.1. Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Лекция. Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Тема 1.2 Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Лекция. Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Практические работы: 1. Письменный или устный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления. 2. 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</p>	6	У1, 31 ПК1.1.	
	Практическая работа			
	Самостоятельная работа			
МДК 02. Основы менеджмента организации	<p>Содержание Тема 2.1. Принципы и методы управления. Функции управления. Лекция. Принципы и методы управления. Функции управления. Тема 2.2. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Лекция. Организация как система. Определение и общие характеристики организации.</p>	6	У1, 31, ПК1.1.	
	Практическая работа 1. Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор.			
	Самостоятельная работа			
МДК 03 Нормативно-	<p>Содержание Тема 3.1. Правовая система РФ.</p>	6	У1, У2, У3, 31, 32, 33	

правовое обеспечение секретарской деятельности	Лекция. Правовая система РФ. Тема 3.2. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Лекция. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.		ПК1.1.
	Практическая работа 1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс». 2. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.		
	Самостоятельная работа		
МДК 04. Охрана труда	Содержание Тема 4.1. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Лекция. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Тема 4.2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Лекция. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	6	37 ПК 2.5.
	Практическая работа 1.Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.		
	Самостоятельная работа		
МДК 05.Документационное обеспечение управления	Содержание Тема 5.1. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов. Лекция. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Тема 5.2. Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ. Лекция. Понятие системы ДОУ. Организация службы ДОУ. Структура и основные функции службы ДОУ. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами	50	У4, У5, 33, 34 ПК1.2, ПК1.3, ПК 1.4

	<p>предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.</p> <p>Тема 5.3. Классификация документированной информации. Лекция. Классификация документированной информации. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.</p> <p>Тема 5.4. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами. Лекция. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.</p> <p>Тема 5.5. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Лекция. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Тема 5.6. Правила составления и оформления организационно-правовой документации. Лекция. Правила составления и оформления организационно-правовой документации</p> <p>Тема 5.7. Правила составления и оформления распорядительной документации. Лекция. Правила составления и оформления распорядительной документации.</p> <p>Тема 5.8. Правила составления и оформления информационно-справочной документации. Лекция. Правила составления и оформления информационно-справочной документации.</p> <p>Тема 5.9. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Лекция. Понятие документооборота, его количественные и</p>		
--	---	--	--

	<p>качественные характеристики.</p> <p>Тема 5.10. Прием и первичная обработка входящих документов. Лекция. Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Тема 5.11. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Лекция. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.</p> <p>Тема 5.12. Оперативное хранение документов. Лекция. Оперативное хранение документов.</p> <p>Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.</p>		
	<p>Практическая работа</p>		
	<p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления документов. 2. Стиль служебных документов. 3. Официально-деловой стиль. 4. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. 5. Способы документирования. 6. Схема организации работы с документами предприятия. 7. Изучение службы ДОУ организации. 8. Классификация документированной информации. 9. Обработка входящих документов. 10. Обработка исходящих документов. 11. Изучение нормативно-правовой документации по оформлению документов. 12. Работа с организационно-распорядительными документами. 13. Составление и оформление должностной инструкции секретаря-администратора. 14. Составление и оформление приказ по основной деятельности. 15. Составление и оформление писем на бумажном носителе. 16. Составление и оформление письма-сообщения электронной почты. 		

	<p>17. Классификация деловых документов. 18. Оформление журнала регистрации входящих документов. 19. Оформление журнала регистрации исходящих документов. 20. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.</p>		
	Самостоятельная работа		
МДК 06 Организационное обеспечение управления	<p>Содержание Тема 6.1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Лекция. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Тема 6.2. Информационное обеспечение управления. Лекция. Информационное обеспечение управления. Тема 6.3. Организация телефонных переговоров. Лекция. Организация телефонных переговоров. Тема 6.4. Организация работы с посетителями в приемной. Лекция. Организация работы с посетителями в приемной. Тема 6.5. Организация командировок руководителя. Лекция. Организация командировок руководителя. Тема 6.6. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Лекция. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Тема 6.7. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Лекция. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Тема 6.8. Координация работы курьеров и водителей. Лекция. Координация работы курьеров и водителей. Тема 6.9. Планирование рабочего времени руководителя. Лекция. Планирование рабочего времени руководителя. Тема 6.10. Планирование рабочего времени секретаря. Лекция. Планирование рабочего времени секретаря. Тема 6.11. Организация рабочего пространства секретаря. Лекция. Организация рабочего пространства секретаря. Тема 6.12. Координирование работы сотрудников организации. Лекция. Координирование работы сотрудников организации.</p>	80	У5, У6, 35, 36 ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Практическая работа		
	1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону».		

	<p>2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной».</p> <p>3. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса).</p> <p>4. Сервировка чайного стола.</p> <p>5. Спланировать свой рабочий день в офисе.</p> <p>6. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря.</p>		
	Самостоятельная работа		
<p>МДК 07</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</p>	<p>Содержание</p> <p>Тема 7.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.</p> <p>Лекция. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.</p> <p>Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.</p> <p>Тема 7.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна.</p> <p>Коммерческая тайна.</p> <p>Лекция. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна.</p> <p>Коммерческая тайна.</p> <p>Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).</p> <p>Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных.</p> <p>Обеспечение безопасности персональных данных при</p>	16	У5, 35, 35, 36 ПК1.3, ПК1.4

	<p>неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.</p> <p>Тема 7.3. Определение состава конфиденциальных документов. Лекция. Определение состава конфиденциальных документов.</p> <p>Тема 7.4. Документирование конфиденциальной информации. Лекция. Документирование конфиденциальной информации.</p> <p>Тема 7.5. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Лекция. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.</p> <p>Тема 7.6. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Лекция. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.</p> <p>Тема 7.7. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Лекция. Потенциальные угрозы информационной безопасности.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. 2. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем. 3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации. 4. Изучение документов по вопросам информационной безопасности. 5. Изучение комплекса мер по охране конфиденциальной информации. 6. Антивирусная защита информации. 		
	<p>Самостоятельная работа</p>		
МДК 08 Информационные	<p>Содержание Тема 8.1. Классификация технических средств управления.</p>	30	ПК 2.1, ПК 2.2., ПК 2.3.

<p>компьютерные технологии и технические средства управления</p>	<p>Лекция. Классификация технических средств управления. Рабочее место делопроизводителя. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Классификация средств связи. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Классификация средств тиражирования. Практические работы: 1. Средства тиражирования документов. 2. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера. 3. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Факсимильная связь. 4. Работа с локальной сетью предприятия. Работа с электронной почтой.</p> <p>Тема 8.2. Текстовый процессор Microsoft Word. Лекция. Текстовый процессор Microsoft Word. Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы. Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания. Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы. Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу. Работа с несколькими документами. Печать документов, посылка факсов. Создание наклеек и печать адресов на конвертах. Серийные документы. Работа с шаблонами. Создание и использование форм. Документы слияния. Дополнительные возможности MS Word. Вставка гиперссылок. Практические работы: 1. Создание и редактирование документа. 2. Форматирование документа.</p>		<p>У4, У5, 33, 34</p>
--	---	--	-----------------------

	<p>3. Работа с таблицами, колонками. 4. Печать документа.</p> <p>Тема 8.3. Табличный процессор MicrosoftExcel. Лекция. Табличный процессор MicrosoftExcel. Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Анализ и обработка данных. Форматирование численных величин. Изменение внешнего вида текста. Использование обрамления и затенения. Печать рабочей книги. Создание и обработка диаграмм. Работа с базой данных. Добавление гиперссылок. Дополнительные возможности MS Excel.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с формулами. 2. Статистическая обработка данных. 3. Работа с диаграммами. 4. Консолидация данных. <p>Тема 8.4. Программа подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint. Лекция. Программа подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint. Представление о PowerPoint. Объект приложения PowerPoint, запуск и настройка приложения PowerPoint. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.</p> <p>Практические работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание презентации. 2. Форматирование презентации. 3. Вставка звука, видео, гиперссылок. 		
--	--	--	--

	<p>Тема 8.5. Приложение для управления базами данных MicrosoftAccess. Лекция. Приложение для управления базами данных MicrosoftAccess. Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных. Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок.</p>		
	Практическая работа		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание реляционной базы данных. 2. Сортировка и фильтрация данных в базе данных. 3. Создание форм, запросов, отчетов. 		
	Самостоятельная работа		
<p>МДК 09 Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</p>	<p>Содержание</p> <p>Тема 9.1. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Лекция. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.</p> <p>Тема 9.2. Коммуникативная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Лекция. Коммуникативная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение.</p> <p>Тема 9.3. Культура речевого общения. Публичные выступления. Лекция. Культура речевого общения. Публичные выступления.</p> <p>Тема 9.4. Нравственно-психологические особенности спора. Лекция. Нравственно-психологические особенности спора.</p> <p>Тема 9.5. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Лекция. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление.</p>	30	<p>ПК 2.3, ПК 2.4</p> <p>У6, 36</p>

	<p>Тема 9.6. Деловые беседы. Деловые переговоры. Этика делового общения. Лекция. Деловые беседы. Деловые переговоры. Этика делового общения.</p> <p>Тема 9.7. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Лекция. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».</p> <p>Тема 9.8. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов Лекция. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов</p> <p>Тема 9.9. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Лекция. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями.</p> <p>Тема 9.10. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид. Лекция. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.</p> <p>Тема 9.11. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Лекция. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p>		
	<p>Практическая работа Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование). 2. Деловые игры по межличностному общению.</p>		
	<p>Самостоятельная работа</p>		
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА		80	
МДК 01. Введение в профессию	<p>Содержание Тема 1.1. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата. Тема 1.1. Знакомство системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.</p>		ПК 2.1 У4, У5, 32, 34, 35

МДК 02 Основы менеджмента организации	Содержание Тема 2.1. Составление схемы организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.		
МДК 03 Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Содержание Тема 3.1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации. Тема 3.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.		ПК 2.5 37
МДК 04 Охрана труда	Содержание Тема 4.1. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.		37
МДК 05 Документационное обеспечение управления	Содержание Тема 5.1. Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов Тема 5.2. Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов Тема 5.3. Составление, оформление, редактирование распорядительных документов: приказов, распоряжений; Тема 5.4. Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов. Тема 5.5. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям Тема 5.6. Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов Тема 5.7. Работа с документами: составление и оформление папок для оперативного хранения документов.		ПК 1.1., ПК 1.2. У1, У2, У3, У4 33, 34
МДК 06 Организационное обеспечение управления	Содержание Тема 6.1. Прием и распределение телефонных звонков. Тема 6.2. Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Тема 6.3. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.		ПК 2.2. У6, 36

	<p>Тема 6.4. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.</p> <p>Тема 6.5. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.</p> <p>Тема 6.6. Координация работы курьеров и водителей.</p> <p>Тема 6.7. Планирование рабочего времени руководителя.</p> <p>Тема 6.8. Планирование рабочего времени секретаря.</p> <p>Тема 6.9. Организация рабочего пространства секретаря.</p> <p>Тема 6.10. Координирование работы сотрудников организации</p>		
<p>МДК 07</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</p>	<p>Содержание</p> <p>Тема 7.1. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.</p> <p>Тема 7.2. Ознакомление с системой защиты информации в организации.</p>		<p>ПК1.3, ПК1.4, ПК 1.5</p> <p>У4, У5</p> <p>33, 34</p>
<p>МДК 08</p> <p>Информационные компьютерные технологии и технические средства управления</p>	<p>Содержание</p> <p>Тема 8.1. Работа с техническими средствами управления, представленными в организации.</p> <p>Тема 8.2. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ MicrosoftWord.</p>		<p>ПК 1.2</p> <p>У5, 34</p>
<p>МДК 09</p> <p>Психология делового общения.</p> <p>Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</p>	<p>Содержание</p> <p>Тема 9.1. Определение психологического климата в коллективе.</p> <p>Тема 9.2. Деловое общение.</p> <p>Тема 9.3. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.</p>		<p>ПК 2.1.</p> <p>У6, 36</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование мастерской: 14 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

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 обучения, 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.

4.3 Материально-технические условия реализации программы

Мастерские: «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.	14
2.	Офисный стол	шт.	14
3.	Компьютерный стул	шт.	14
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.	MicrosoftWindows 10 Professional	шт.	14
2.	ПО AdobeReader DC	шт.	14
3.	Архиватор WinRAR	шт.	14
4.	MicrosoftOffice 2019	шт.	14
5.	ПО текстовый редактор Notepad	шт.	14
6.	ПО Антивирус Kaspersky	шт.	14
7.	ПО AdobePhotoshop	шт.	14
Информационные материалы			
1.	Информационный стенд	шт.	1
2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1
3.	Профессиональный стандарт по профессии/специальности Секретарь - администратор	шт.	1
4.	Программа профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, включая учебный план	шт.	1
5.	Календарный учебный график <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
6.	Расписание занятий <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
7.	График практической подготовки <i>{на каждую группу}</i>	шт.	1
8.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»		

5.СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, Для проведения промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания и умения.

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 программы профессионального обучения 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
<p style="text-align: center;">Информационно-документационная деятельность.</p> <p>ПК1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<p>Решение профессиональных задач</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Имитация практической деятельности.</p>
<p style="text-align: center;">Организационная деятельность.</p> <p>ПК2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Решение профессиональных задач</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Имитация практической деятельности.</p>

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
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).