

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»
О.В. Якимов
«» _____ 20__ г.



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПОДГОТОВКА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ)**

Секретарь-администратор

3 уровень квалификации

пгт.Селенгинск, 2020 год

Аннотация программы

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276 н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

Разработчики:

Бадулина Ольга Николаевна – методист Многофункционального центра прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»

Нормативный срок освоения программы профессиональной подготовки 320 часов при очно-заочной форме подготовки, с применением дистанционных образовательных технологий.

Квалификация: секретарь - администратор, 3 уровень квалификации

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Используемые термины и определения	
1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.3. Цель реализации программы	
1.4. Квалификационные характеристики	
1.5. Требования к результатам освоения	
1.6. Срок освоения программы	
1.7. Форма обучения	
1.8. Требования к принимаемым на обучение	
1.9. Режим занятий	
2. Структура и содержание основной программы профессионального обучения:	
2.1. Учебный план	
2.2. Тематический план и содержание профессиональной переподготовки	
3. Ресурсное обеспечение	
3.1. Кадровое обеспечение	
3.2. Учебно –методическое и информационное обеспечение	
3.3. Материально-техническое обеспечение	
4. Характеристика социокультурной среды	
5. Оценка результатов освоения программы	
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	
5.2. Организация итоговой аттестации	
6. Приложения	
Рабочие программы УД, МДК	
Учебный план	
Календарный график	
Фонд оценочных средств	
Учебно-методический материал	

1 Паспорт программы профессиональной подготовки

1. Общие положения

Основная программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» дает возможность приобрести теоретические и практические умения, необходимые для правомерной деятельности на профессиональном уровне, обеспечивающую производственную компетентность служащего в сфере организационного обеспечения деятельности организации. Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанной на основе 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) .

Программа ежегодно пересматривается, при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, программ учебной и производственной практик, контрольно-оценочных средств, методических материалов.

1.1 Используемые термины и определения

В программе используются следующие термины и их определения:

- **компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области;
 - **профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;
 - **основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы;
 - **результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования;
 - **учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- ПМ** – профессиональный модуль;
ОК – общая компетенция;
ПК – профессиональная компетенция.
ОП – общепрофессиональные дисциплины.

1.2. Нормативно – правовые основы разработки программы.

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н» Об утверждении профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ ОТ 12.04.2013 № 148/ н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов;
7. Порядок применения организациями, осуществляющих образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 №2;
8. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих (с изменениями и дополнениями)
9. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки»
10. .Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.1999 г.
11. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
12. Приказ Минобрнауки РФ от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1059 «Об утверждении порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;
14. Письмо Минобрнауки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.3. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной подготовки является приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по должности служащего 4222 «Секретарь-администратор» в рамках 3 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному обеспечению управления организацией, без присвоения уровня квалификации.

1.4. Квалификационные характеристики

Квалификационные характеристики включают:

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
*(3)	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

1.5. Требования к результатам освоения

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

Трудовые функции, соответствующие виду профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм»

В результате освоения программы профессиональной подготовки выпускник должен **освоить**:

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
-------------------	--

	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков

	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые Умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые Знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие Характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	А/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер

Трудовые Действия	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые Умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые Знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие Характеристики	-

1.6. Срок освоения программы

Трудоемкость обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику.

Общий срок обучения – 2 месяца (срок может быть продлен за счет уменьшения количества академических часов в день, по согласованию с заказчиком образовательных услуг).

1.7. Форма обучения

Возможные формы обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

1.8. Требования к принимаемым на обучение

Прием лиц для обучения по программе профессиональной переподготовки по профессии Секретарь - администратор» осуществляется на общедоступной основе.

К освоению основных программ профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, без предъявления к стажу работы.

1.9. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю:

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

2. Структура и содержание основной программы профессионального обучения:

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к практическому опыту, умениям, знаниям	Всего максимальной нагрузки	В том числе занятия во взаимодействии с преподавателям	Индекс и наименование дисциплин, МДК	Коды формируемых компетенций
ОП	Общепрофессиональный цикл				
ОПД	Уметь: Знать			УД01. Введение в профессию	ПК 01 ПК 02
ОПД	Уметь: Знать:			УД 02 Основы менеджмента организации УД 03 Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности УД 04 Охрана труда УД.05 Документационное обеспечение управления УД.06 Организационное обеспечение	ПК 01 ПК 02

				<p>управления</p> <p>УД.07 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</p> <p>УД.08. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления</p> <p>УД.09 Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.</p>	
ПП	Профессиональный цикл				
ПМ 01	Иметь практический опыт: Уметь: Знать:			МДК 01.01. МДК 01.02	ПК 01 ПК 02
ПМ 02	Иметь практический опыт: Уметь: Знать			МДК 01.01. МДК 01.02	ПК 01 ПК 02
УП	Учебная практика	Нед. 2	Ч.82		
ПП	Производственная практика	Нед	Ч .		
ИА	Итоговая аттестация	Нед.	Ч. 4		

	(квалификационный экзамен)				
Всего трудоемкость.		8 нед.	320 час.		

Таблица Сводные данные по бюджету в часах

	Обучение по дисциплинарным и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Квалификационный экзамен	Всего
1	2	3	4	5	6
Всего	234	82		4	320

3. Ресурсное обеспечение реализации программы

Реализация программы профессионального обучения осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы профессионального обучения обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование-программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование- бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Преподаватели, мастера производственного обучения имеют педагогическое образование или дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения. Преподаватели, мастера производственного обучения, осуществляющие практическое обучение имеют квалификационный уровень на 1-2 уровня выше, чем присваивается обучающимся в результате освоения программы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Таблица Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы.

№ п. п	Наименование УД, МДК, УП и	ФИО преподавателя	Уровень образования и квалификация по	Педагогическое образование	Ученое звание, степень	Общий стаж работы	Сведения о повышении квалиф
--------	----------------------------	-------------------	---------------------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------------

	ПП		диплому				икации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Бадулина Ольга Николаевна		высшее		22	
2.		Осокина Ирина Юрьевна		высшее			

3.2 . Учебно –методическое и информационное обеспечение

Организация обеспечивает каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, учебными пособиями и т.д, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам программы. Формирование фонда библиотеки происходит в соответствии с информационными потребностями пользователей.

Обучающиеся имеют доступ к библиотечным фондам и электронным образовательным ресурсам, формируемым по полному перечню дисциплин программы. Во время самостоятельной работы обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам:

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. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.

3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.

Дополнительные источники:

5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2013. — 448 с.
6. 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.
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. —80 с.
10. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. идоп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 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/>)

3.3. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (обучающихся);

Для проведения практических занятий в аудитории, используется компьютерный класс, оборудованный компьютерами, мультимедийными

средствами обучения (проектор, экран) и офисной техникой: принтер, сканер и факс, копировальные аппараты, и переплетная машина, сканеры и брошюраторы.

Для организации дистанционного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде moodle.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных технологий обучающимся необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения дистанционных учебных модулей от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, практические задания, методические рекомендации по выполнению практических заданий, вопросы к итоговой квалификационной работе.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

4. Характеристика социокультурной среды

В организации создана социокультурная среда, способствующая удовлетворению интересов и потребностей обучающихся, развитию личности, имеющая гуманистическую направленность и соответствующая требованиям цивилизованного общества к условиям обучения и жизнедеятельности обучающихся в Организации и компетентности модели современного рабочего, служащего.

5. Оценка результатов освоения программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

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.

В результате контроля и оценки по программе осуществляется комплексная проверка следующих результатов:

Профессиональных компетенций:

Профессиональная компетенция	Показатель оценки	Форма и метод оценивания
<p>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>Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3</p>	<p>Решение профессиональных задач Решение ситуационных задач. Выполнение практических заданий. Имитация практической деятельности.</p>

<p>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>Показатель 1 Показатель 2 Показатель 3</p>	
--	---	--

Умений и знаний:

код	Наименование умений/ знаний	Показатель оценки	Элемент учебного плана	Раздел/ тема УД или МДК	Формы и методы оценивания	Тим КИМ
1	2	3	4	5	6	7
У 1	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи		УД. МДК, учебная практика, производственная практика	Раздел 1 (наименование) Тема 1.1. (наименование)		Практическая работа
У 2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и					Лабораторная работа Расчетно-графическая работа

У 3	передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационно й работы					кое задание
У 4	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров					Кейс – задача
У 5	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия					Комплект вопросов для контрольной работы
У 6	Соблюдать служебный этикет					Тестовые задания и тд.
З 1	Функции, задачи, структура организации, ее связи					
З 2	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации					
З 3	Этика делового общения					
З 4	Правила речевого этикета					
З 5	Требования охраны труда					
З 6	Правила защиты конфиденциальной служебной информации					

5.2. Организация итоговой аттестации

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. В программу итоговой аттестации входит выполнение практической квалификационной работы и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах и (или) квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, по форме, установленной в Организации.

Перечень вопросов к тестированию для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?
 - а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
 - б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
 - в) обзорно-аналитическая и представительская функция
2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?
 - а) деловая переписка и составление договоров
 - б) организация выставок и встреч с клиентами
 - в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров
3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?
 - а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
 - б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
 - в) высокая грамотность, высокая скорость печати
4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?
 - а) резолюция
 - б) устное распоряжение
 - в) специального распоряжения не требуется
5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?
 - а) справка
 - б) служебная записка
 - в) акт
6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?
 - а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей
 - б) не требуется составлять заголовок к тексту письма
 - в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению
7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?
 - а) "Вас ожидает Иван Иванович"
 - б) "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"
 - в) "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"
8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?
 - а) вводная
 - б) констатирующая
 - в) распорядительная
9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?

- а) вскрывает и не регистрирует
- б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
- в) не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

- а) WordPad
- б) Notepad
- в) PowerPoint

11. Выберите правильное утверждение:

- а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором
- б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов
- в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

- а) правовыми актами
- б) распорядительными документами
- в) другой вариант

13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция
- б) положение об отделе
- в) приказ

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

- а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N(секретарь компании N)"
- б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
- в) "Здравствуйте, секретарь NNиз компании N"

15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

- а) семь дней
- б) 10 дней
- в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
- б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом

- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
 - в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа
18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?
- а) решение
 - б) протокол
 - в) распоряжение
19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?
- а) нет
 - б) да
 - в) по усмотрению секретаря-администратора
20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?
- а) не позднее дня, следующего за выходным
 - б) не позднее дня, предшествующего выходному
21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?
- а) три листа
 - б) пять листов
 - в) 10 листов
22. В письменном обращении слова "господин" и "госпожа":
- а) пишутся полностью
 - б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
 - в) всегда сокращаются.
23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?
- а) в предложном падеже
 - б) в дательном падеже
 - в) в родительном падеже
24. Сколько адресатов может быть на одном документе?
- а) не более трех
 - б) не более четырех
 - в) не более одного
25. Что понимается под термином "кворум"?
- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания
 - б) 1/3 членов коллегиального органа
 - в) 1 2 членов коллегиального органа
26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?
- а) учет
 - б) регистрация
 - в) другой
27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
 - б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
 - в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции
28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:
- а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
 - б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
 - в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
29. Какой бланк используется при оформлении протокола?
- а) бланк организации
 - б) бланк не используется
 - в) бланк строгой отчетности
30. Что используется при издании совместных приказов?
- а) бланки приказов
 - б) стандартные листы бумаги формата А4
 - в) общие бланки

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ

Номер вопроса	Буквенное обозначение правильного ответа
1.	а
2.	в
3.	б
4.	а
5.	в
6.	а
7.	б
8.	а
9.	в
10.	в
11.	б
12.	б
13.	а
14.	а
15.	б
16.	б
17.	в
18.	б
19.	б
20.	б
21.	б

22.	В
23.	В
24.	б
25.	а
26.	а
27.	а
28.	В
29.	а
30.	б

Перечень вопросов теоретической части экзамена

1 БЛОК

1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
2. Обработка отправляемой корреспонденции.
3. Прохождение внутренних документов в организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация деловых документов.
7. Требования к формуляру и бланку документа.
8. Справочно-информационная работа с документами.
9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.

2 БЛОК

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Правила работы с посетителями в приемной.
3. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
4. Организация командировок руководителя.
5. Планирование рабочего времени руководителя.
6. Организация рабочего пространства секретаря.
7. Правила речевого этикета секретаря.
8. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
9. Требования охраны труда в работе секретаря.
10. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3 БЛОК

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо.
3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию.
4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос.
7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение.
8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.
9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.
10. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо.

4 БЛОК (ситуационные задачи)

1. Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Обоснуйте их.
2. Посетитель, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 5 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия?
3. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?
4. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решение.
5. Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия?
6. Ваша задача — выбрать компанию-провайдера и организовать обеды в офисе. Ваши действия?
7. В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия?
8. Вас просят выполнить, работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия?
9. Ваш руководитель должен быть в Амстердаме через 5 дней. Виза в Голландию делается в течение трех недель. Ваши действия?
10. Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?