

Министерство образования Белгородской области

СОГЛАСОВАНО:

Директор ОГАПОУ

«Шебекинский техникум

промышленности и

транспорта»

_____ Я.Ю.Вишневская

« ____ » _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Средняя образовательная

школа №4»

_____ Е.И. Касьянова

« ____ » _____ 2022 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ****обучающихся общеобразовательных школ****Шебекинского городского округа****по профессии «Секретарь-администратор»****Квалификационный разряд -****Форма обучения - очная**

Рассмотрена на заседании

педагогического совета

Протокол №1 от 30.08 2022

Шебекино 2022

Программа дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе Приказ Министерства просвещения РФ от 25 апреля 2019 г. N 208 "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. N 513"

Организация – разработчик: ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Разработчики:

Яглова Т.А., преподаватель ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Пояснительная записка

В программу включены квалификационная характеристика, учебный план, тематические планы и планы дополнительного образования. Программа курса «Секретарь-администратор» представлена для учащихся 10-11 классов и рассчитана на 260 часов. Актуальность создания программы объясняется тенденцией профилизации современного образования. Данный курс является предметно-ориентированным и направлен на удовлетворения познавательных интересов учащихся в форме практических и исследовательских работ, создавая базы для ориентации в мире современных профессий. Содержание программы позволяет формировать у слушателей совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и выполнения трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор» Программа ориентирована на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда.

Квалификационная характеристика

Должность: секретарь-администратор

Требования к образованию и обучению: Среднее общее образование
Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих

Цель элективного курса:

Профессиональная подготовка учащихся по профессии «Секретарь-администратор».

Задачи элективного курса:

1. содействие занятости граждан путем организации профессионального обучения для приобретения знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда;
2. формирование у учащихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и выполнения трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор» 3-го разряда.
3. Развивать общеучебные навыки и умения, работать с научно-популярной и справочной литературой, использовать ресурсы Интернета.

Наименование трудовой функции	Необходимые знания и умения
Прием и распределение телефонных звонков организации	<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>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Соблюдать служебный этикет.</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>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p>
Организация работы с посетителями организации	<p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p>

	<p>Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации 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</p>
<p>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p>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 Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.Паспорт рабочей программы дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор»	7
2.Структура и содержание программы дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор»	13
3.Условия реализации программы дополнительного профессионального обучения	23
4.Контроль и оценка результатов освоения программы дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор»	26

1. Паспорт рабочей программы дополнительного профессионального обучения профессии секретарь-администратор

1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Вид (область) профессиональной деятельности по профессии секретарь-администратор работ:

- Прием и распределение телефонных звонков организации
- Организация работы с посетителями организации
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

1.2. Характеристика обобщенных трудовых функций и требования к результатам освоения ОПО

Профессия «Секретарь-администратор» входит в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Секретарь-администратор, № п/п 447, код 07.002), утвержденный Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 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 Министерства просвещения РФ от 25 апреля 2019 г. N 208 "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. N 513"

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение	3	Прием и	3	

	деятельности организации		распределение телефонных звонков организации		
			Организация работы с посетителями организации	3	
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	3	

Характеристика обобщенных трудовых функций

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	A	Уровень квалификации	
--------------	--	-----	---	----------------------	--

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

Возможные наименования должностей	Секретарь-администратор
-----------------------------------	-------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Дополнительные характеристики

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

Трудовая функция

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

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	-

Трудовая функция

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

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	-

Трудовая функция

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

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

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

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	-

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы.

Курс изучения программного материала рассчитан на два года(10-11класс), в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка 130 часов в год. Итого на два года обучения обязательная аудиторная учебная нагрузка 260 часов

Квалификационный экзамен 4 часа

2. Структура и содержание программы дополнительного профессионального обучения профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Квалификацион ный экзамен
1.	Раздел 1. Общепрофессиональный цикл						
		64	50	14			
1.1.	Введение в профессию	4	4	-			
1.1.1	Краткая история секретарского дела		2				
1.1.2	Функции службы секретариата в организации. Информация, ее виды и свойства. Функции информации.		2				
1.2.	Основы менеджмента организации	16	12	4			
1.2.1	Понятие и сущность менеджмента.		2				
1.2.2	Определение и общие характеристики организации.		2				
1.2.3	Внутренняя и внешняя среда организации.		2				
1.2.4	Пр.р. Структура организации. Внутренняя и внешняя среда организации			2			
1.2.5	Руководитель в системе управления.		2				
1.2.6	Основные функции управления		2				
1.2.7	Жизненный цикл организации		2				
1.2.8	Пр.р. Цикл менеджмента			2			
1.3	Охрана труда	8	6	2			
1.3.1	Общие требования охраны труда в организации.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
1.3.2	Требования охраны труда перед началом работы, во время работы.		2				
1.3.3.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях.Пр.р.		2	2			
1.4.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	28	22	6			
1.4.1	Деловое общение. Виды и формы делового общения Этика делового общенияПр.Р.Овладение навыками делового этикета ведения бесед и совещаний		2	2			
1.4.2	Правила ведения бесед, переговоры.		2				
1.4.3	Типы собеседников.		2				
1.4.4	Техника телефонных переговоров.Пр.Р.Техника ведения телефонных переговоров		2	2			
1.4.5	Нравственно-психологические особенности спора.		2				
1.4.6	Психологические механизмы влияния на партнера.		2				
1.4.7	Особенности общения в коллективе «по горизонтали», по «по вертикали».		2				
1.4.8	Понятие конфликта. Разрешение конфликтов.		2				
1.4.9	Прием и общение с посетителями		2				
1.4.10	Имидж секретаря. Подарки, сувениры.		2				
1.4.11	Понятие стресса. Пр.Р. Управление конфликтами и стрессами.		2	2			
1.5	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	8	6	2			
1.5.1	Определение нормативно-правового акта. Локальные нормативные акты организации.Пр.Р.Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».		2	2			
1.5.2	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
	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).						
1.5.3	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299).		2				
2.	Раздел 2. Профессиональный цикл						
		186	118	68			
2.1.	Документационное обеспечение управления	68	50	18			
2.1.1	История развития служб документации. Основные положения, понятия, определения по ДОУ.		2				
2.1.2	Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).		2				
2.1.3	Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению документов.		2				
2.1.4.	Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.		6				
2.1.5.	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. ПР.Р Составление и оформление должностной инструкции секретаря- администратора.		4	2			
2.1.6.	Документы по личному составу. Правила оформления кадровых документов. Заявления. ПР.Р Составление и оформление заявления о приеме на работу.		4	2			

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.1.7.	Правила оформления кадровых документов. Приказы по личному составу. ПР.Р. Составление и оформление приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение).		4	2			
2.1.8	Трудовые книжки.		2				
2.1.9.	Личные карточки. Личные дела. ПР.Р Заполнение разделов личной карточки формы Т-2.		2	2			
2.1.10.	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. ПР.Р Составить и оформить приказ по основной деятельности.		4	2			
2.1.11.	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. ПР.Р Составить и оформить письмо на бумажном носителе, письмо-сообщение электронной почты.		6	4			
2.1.12	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. ПР.Р Оформить журнал регистрации входящих документов.		4	2			
2.1.13	Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. ПР.Р Оформить журнал регистрации исходящих документов.		4	2			
2.1.14	Оперативное хранение документов		4				
2.2.	Организационное обеспечение управления	66	48	18			
2.2.1	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.2.2	Информационное обеспечение управления.Офисные средства организационной техники.		2				
2.2.3	Роль и место секретаря в управленческой структуре организации. Помощник руководителя на современном рынке труда.		2				
2.2.4	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»		4				
2.2.5	Организация телефонных переговоров. Этикет делового телефонного разговора. ПР.Р Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону».		2	2			
2.2.6	Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.		2				
2.2.7	Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Особенности деятельности секретаря в приемной руководителя. Тонкости офисного гостеприимства. ПР.Р Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной».		4	2			

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.2.8	Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса). Заказ билетов. Оформление виз. ПР.Р Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса).		4	2			
2.2.9	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.		2				
2.2.10	Культурная программа конференционного мероприятия. ПР.Р Организация культурной программы конференционного мероприятия.		2	2			
2.2.11	Деловой протокол. ПР.Р Оформление делового протокола		2	2			
2.2.12	Повестка дня: этапы и принципы составления.		2				
2.2.13	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков. ПР.Р Сервировка чайного стола.		2	2			
2.2.14	Координация работы курьеров и водителей.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.2.15	Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением. Служебная субординация.		2				
2.2.16	Планирование рабочего времени руководителя. Методики планирования рабочего времени: виды, способы, механизмы.		2				
2.2.17	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. ПР.Р Составление циклограммы деятельности руководителя.		2	2			
2.2.18	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		2				
2.2.19	Планирование рабочего времени секретаря. ПР.Р Проектирование своего рабочего дня в офисе.		2	2			
2.2.20	Организация рабочего пространства секретаря. Эргономика рабочего места. Личный дресс-код помощника руководителя. ПР.Р Проектирование в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря.		2	2			
2.2.21	Координирование работы сотрудников организации.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.3.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	10	2			
2.3.1	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные.		2				
2.3.2	Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна		2				
2.3.3	Документирование конфиденциальной информации.		2				
2.3.4	Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.		2				
2.3.5	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. ПР.Р Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.		2	2			
2.4.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	40	10	30			
2.1.3.1	Компьютер и его аппаратное обеспечение. Внешние устройства персонального компьютера.		2				
2.1.3.2	Программное обеспечение информационных технологий. Назначение, виды, принцип работы оргтехники.		2				
2.1.3.3	Назначение и основные функции текстового редактора. Текстовый процессор.		2				
2.1.3.4	Табличный процессор: основные понятия и возможности. Базы данных. Системы управления базами данных.		2				

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Клинический экзамен
2.1.3.5	Мультимедийные технологии. Услуги сети Интернет. Электронная почта.		2				
2.1.3.6	Практическая работа. Настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования			2			
2.1.3.7	Практическая работа. Ввод текста и форматирование шрифтов.			2			
2.1.3.8	Практическая работа Создание многоколоночного и многостраничного текста.			2			
2.1.3.9	Практическая работа. Создание, редактирование, форматирование таблиц.			2			
2.1.3.10	Практическая работа. Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.			2			
2.1.3.11	Практическая работа. Создание компьютерных публикаций на основе готовых шаблонов.			2			
2.1.3.12	Практическая работа. Решение задач с использованием формул и функций в электронной таблице.			2			
2.1.3.13	Практическая работа. Построение диаграмм и графиков функций.			2			
2.1.3.14	Практическая работа. Комплексное использование возможностей MSExcel для создания документов.			2			
2.1.3.15	Практическая работа. Создание базы данных. Создание запросов и отчетов			2			
2.1.3.16	Практическая работа. Создание компьютерных презентаций.			2			
2.1.3.17	Практическая работа. Браузер. Поисковые системы. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Электронная почта.			2			
2.1.3.18	Практическая работа. Работа со справочно-правовой системой.			2			
2.1.3.19	Практическая работа. Системы оптического распознавания информации: понятие, принципы работы.			2			

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая нагрузка	Лекция	Практические занятия	Зачет (промежуточная аттестация)	консультация	Квалификационный экзамен
2.1.3.20	Практическая работа.Создание и редактирование векторных и растровых изображений.			2			
5.	<i>Зачет (промежуточная аттестация)</i>	2					
	<i>Консультации</i>	4					
	<i>Квалификационный экзамен</i>	4					
	ИТОГО:	260	168	82	2	4	4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация настоящей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

3.2. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов Документационного обеспечения управления

- Документационного обеспечения управления
- Охрана труда
- Информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебных кабинетов:

- рабочие места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов;
- методические рекомендации и разработки;
- плакаты и раздаточные материалы
- примеры официальных документов
- сборники нормативно-правовых документов
- система «Консультант-плюс»
- учебные пособия и методическая литература

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет и в локальную сеть учебного центра (с пакетом программ Microsoft Office)
- принтеры
- сканеры,
- копировальные аппараты
- мультимедийный проектор
- экран для мультимедийного проектора.

3.3. Информационное обеспечение обучения

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.
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. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

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

7. офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
8. Сообщество «Клуб секретарей»
9. (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбора конкретных производственных ситуаций и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития необходимых знаний, умений и трудовых действий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР

<i>Наименование трудовой функции</i>	<i>Необходимые знания и умения</i>	<i>Формы и методы оценки</i>	<i>Тип заданий</i>
Прием и распределение телефонных звонков организации	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. 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.	Тестирование, выполнение практических работ 75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	<i>Тестовые задания, самостоятельные задания, выполнение практических работ</i>
Организация работы с посетителями организации	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации		<i>Тестовые задания, самостоятельные задания,</i>

	<p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p> <p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>	<p><i>выполнение практических работ</i></p>
<p>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p>	<p><i>Тестовые задания, самостоятельные задания, выполнение практических работ</i></p>

	<p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>		
--	---	--	--