



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»

Рассмотрена:
на заседании научно-
методического совета
МБОУ «Гимназия»
«15» 11 2022 г

Утверждена:
приказом директора
МБОУ «Гимназия»

от 15.11.2022 № 204/п
В.В. Погорельник



Основная образовательная программа
профессионального обучения
по профессии Секретарь-администратор

Образовательная программа профессионального обучения по профессии
Секретарь-администратор

Разработчик:

Маштакова В.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Гимназия»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта	5
3.	Рабочий учебный план	12
4.	Календарный учебный график	13
5.	Содержание обучения	14
6.	Организационно-педагогические условия реализации программы	22
6.1.	Требования к кадровому обеспечению	22
6.2.	Требования к материально-техническому обеспечению	22
6.3.	Требования к информационно-методическому обеспечению	23
7.	Контроль и оценка освоения программы	24
7.1	Контроль качества подготовки	24
7.2	Оценочные средства	25
7.3	Планируемые результаты освоения программы	29
8.	Методические материалы	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель настоящей программы – профессиональное обучение обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Секретарь-администратор» в МБОУ «Гимназия».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессионального обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На обучение по профессии «Секретарь-администратор» отводится 272 часа. Из них

в 10 классе 136 часов;

в 11 классе 136 часов.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия.

Особенностью реализации профессионального обучения является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — разделы.

Раздел — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении обучения раздела, и представляющий составную часть более общей функции.

Разделы формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Обучение по программе предполагает проведение аттестации – по окончании учебного полугодия и учебного года производится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения выдается свидетельство установленного образца. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные правовые документы и методические материалы:

Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего

профессионального образования);

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012));

Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (утвержден Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 (ред. от 20.09.2011));

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии «Делопроизводитель»

(утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;

- Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2013г. №276н);

Программа теоретического обучения составлена с учетом знаний, полученных обучающимися в общеобразовательной школе, и предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых секретарю - администратору для практической работы. В ней приведена примерная последовательность изучения тем.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МБОУ «Гимназия».

2. Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Лица, осваивающие программу основного общего образования	Секретарь-администратор	3	272 часа

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе МБОУ «Гимназия» по профессии: отводится 272 часа. Из них в 10 классе 136 часов; в 11 классе 136 часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- секретарь –администратор 3-его разряда.

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Программа профессионального обучения Профессия Секретарь-администратор	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией 07.002	3

Характеристика работ:

Секретарь - администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведет весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, стенографирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

Назначение профессии:

Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

ОТФ: организационное обеспечение деятельности организации. Код: А.

Уровень квалификации: 3.

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь -администратор
--	--------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих.
Требования к опыту	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием
*(3)	03200	Документоведение и документационное обеспечение

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте требованиям к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих	А/03.3	3

Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией;
внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм Обобщенная трудовая функция	Организационно-техническое обеспечение деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
Организационное обеспечение деятельности организации Трудовая функция	Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
Прием и распределение телефонных звонков организации Трудовое действие	Прием и передача информации с помощью связи
Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Отвечать на входящие телефонные звонки Перенаправлять телефонные звонки
Регистрация поступающих телефонных звонков	Заполнение регистрационного журнала
Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Передавать санкционированную информацию
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференцсвязи	Пользоваться различными видами технических и программных средств
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Пользоваться средствами коммуникационной оргтехники
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Заполнение учетных регистрационных форм
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных пе-	Общаться по телефону; Корректно отвечать на вопросы; Вести деловую беседу;
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Правильно вести себя в сложных ситуациях

Соблюдать служебный этикет Знание	Соблюдать служебную субординацию
Функции, задачи, структура организации, ее связи	Функции, задачи, структура организации, ее связи
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
Этика делового общения	Правила и нормы делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации Трудовая функция	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Организация работы с посетителями организации Трудовое действие	Организация работы с посетителями организации
Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема ру-	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
Ведение журнала записи посетителей	Ведение журнала записи посетителей
Учет посетителей и оформление пропусков	Учет посетителей и оформление пропусков
Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации
Организация и бронирование переговорных комнат	Организация и бронирование переговорных комнат
Трудовое действие	
Ведение журнала разъездов работников организации	Ведение журнала разъездов работников организации
Координация работы курьеров и водителей организации	Координация работы курьеров и водителей организации
Ведение журнала разъездов курьеров организации и	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

Умение	
Составлять и вести учетные документы	Составлять и вести учетные документы
Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
Оценивать результаты в рамках поставленных задач	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Знание	
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Этика делового общения	Этика делового общения
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Сервировка чайного (кофейного)стола в офисе	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Умение	
Общаться с посетителями	Общаться с посетителями
Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
Вести учетные формы, использовать их для работы	Вести учетные формы, использовать их для работы
Создавать положительный имидж организации	Создавать положительный имидж организации
Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Применять информационно-коммуникационные технологии	Применять информационно-коммуникационные технологии

Обеспечивать конфиденциальность	Обеспечивать конфиденциальность информации
Знание	
Правила организации приема посетителей	Правила организации приема посетителей
Правила делового общения	Правила делового общения
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Правила организации приемов в офисе	Правила организации приемов в офисе
Правила сервировки чайного(кофейного) стола	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Этика делового общения	Этика делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

3. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессионального обучения по программе Секретарь-администратор

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов, обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость разделов, модулей.

Форма обучения: очная Количество

учебных часов: 272 Количество

учебных недель: 68

Завершающая форма обучения: квалификационный экзамен

№ п/п	Наименование разделов	10 класс (количество во часов)	11 класс количество во часов)
I.	Общепрофессиональный модуль	94	-
2	Основы редактирования документов	10	-
3	Деловая культура	8	-
4	Основы делопроизводства	20	-
5	Техника машинописи Раздел №1	32	-
6	Техника машинописи Раздел №2	12	-
7	Техника машинописи Раздел №3	10	-
8	Промежуточная аттестация	2	-
II.	Профессиональный модуль	-	50
1	Делопроизводство в организации	-	48
2	Промежуточная аттестация	-	2
III.	Специальный модуль	-	120
1	Кадровое обеспечение	-	22
Практическое обучение		42	54
2	Автоматизация ОУ	42	54
3	Промежуточная аттестация	-	2
IV.	Консультации	-	2
V.	Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	-	6
Итого		136	136
		272	

Трудоемкость

Форма обучения – очная. Объем программы составляет 272 часа, в том числе квалификационный экзамен – 6 часов.

4. Календарный учебный график

№п/п	Наименование	Объем программы профессионального обучения академических часов				
		Всего	Занятия		Практическое обучение	Год изучения
			Всего по разделу	в том числе, лабораторные и практические занятия		
I.	Общепрофессиональный модуль	94	94	36	-	-
2	Основы редактирования документов	10	10	2	-	1
3	Деловая культура	8	8	2	-	1
4	Основы делопроизводства	20	20	10	-	1
5 6 7	Техника машинописи Раздел №1	32	32	10	-	1
	Техника машинописи Раздел №2	12	12	6	-	1
	Техника машинописи Раздел №3	10	10	6	-	1
8	Промежуточная аттестация	2			-	-
II.	Профессиональный модуль	50	48	20	-	-
1	Делопроизводство в организации	48	48	20	-	2
2	Промежуточная аттестация	2		-	-	2
III.	Специальный модуль	12	11	6	96	1, 2
1	Кадровое обеспечение	22	22	6	-	2
	Практическое обучение	96	96	-	96	1, 2
2	Автоматизация ОУ	2	-	-	-	2
3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	2
IV.	Консультации	6	-	-	-	2
	Итого:	272	260	62	96	-

5.

Содержание обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
Общепрофессиональный модуль			
Основы редактирования документов			
Тема 1.			
Культура человека и культура речи	Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.	2	
Тема 2.			
Функциональный стили русского литературного	Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Нормы русского речевого этикета.	2	
Тема 3.			
Орфоэпия, Орфография	Орфоэпические нормы литературного языка. Принципы русской орфографии. Особенности русского словесного ударения.	2	
Тема 4.			
Синтаксис и пунктуация	Способы оформления чужой речи. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания.	4	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
	Практическая работа «Редактирование текста»	2	
. Деловая культура			
Тема 1.			
Имидж секретаря	Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря	2	
Тема 2. Этикет в служебных			
		2	

отношения	<p>Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель- подчиненный»). Служебная горизонталь (отношение в системе коллега- коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально-нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.</p>	
<p>Тема 3. Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников сферы управления</p>	<p>Содержание Секретарь как член «команды». Умение вести себя в сложных ситуациях. Женский фактор на работе. «Трудные люди». Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.</p>	2
<p>Тема 4. Технология и этикет деловых ситуаций</p>	<p>Содержание Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Ваш «говорящий» имидж. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс). Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имиджприемной руководитель. Подача чая, кофе, напитков в офис. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	2
<p>Основы делопроизводства</p> <p>Тема 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Деловая игра «Организация совещания».</p> <p>Содержание Секретарь в структуре управления. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.</p> <p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ Нормативно-методическая база делопроизводства Требование к оформлению документов</p>	1 22 12 2 3

	<p>Содержание Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды документов, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа.</p>	10
<p>Тема 2. Документирование документов, виды документов, их классификация. Реквизиты документов. Мультимедийное оборудование.</p>	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	2
	Требования к составлению документов	3
	Документирование	32
		16
		5
		3
		2
		16
		5
		3
		2
		16
		5
		3
		2
		16
		5
		3
		2
		10
		2
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1
		1

Тема 2.2. Обработка криптограмм гласных букв	Содержание Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная - гласная - 2 согласных»; «2 согласных - гласная - согласная», работа со слогами типа - «согласная - согласная гласная».	2	
Тема 2.3. Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Работа с текстовым документом	1	
Тема 2.4. Оформление машинописных работ	Содержание Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух - и трехбуквенных конечных буквосочетаний. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Работа с текстовым документом Набор текста под диктовку	2	
Тема 3.1. Определение скорости печати на пишущей машинке.	Содержание Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Работа с таблицами Оформление и изготовление табличных форм документов	4	10
Тема 3.2 Скорость печати и качество работ на ПК.	Содержание Набор текста на пишущей машинке В том числе, практических занятий и лабораторных работ Набор текста на скорость Содержание Набор текста на ПК. Качество работы на ПК. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Качественный набор текста	3	3
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		7	3
Всего часов		2	94
Профессиональный модуль		48	
Делопроизводство в организации		48	
Тема 1. Состав управленческих	Содержание Документы предприятия. Классификация документов управленческой деятельности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	

документов организации	Сортировка документов по классификации	
Тема 2. Организационные документы	Содержание Устав. Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. В том числе практических занятий и лабораторных работ	4 1
Тема 3. Распорядительные документы	Составление штатного расписания Содержание Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение. В том числе практических занятий и лабораторных работ	4 1
Тема 4. Информационно-справочные документы	Работа с распорядительными документами Содержание Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма, телефонограмма. В том числе практических занятий и лабораторных работ	4 2
Тема 5. Деловая переписка. Правила оформления, струк-тура и виды деловых писем.	Составление информационно-справочной документации Содержание Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Пригласительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо-сообщение. Письмо-отказ. В том числе практических занятий и лабораторных работ	4 2
Тема 6. Документация по договорным право-отношениям Основные реквизиты и требования к оформлению договоров	Оформление деловых писем Содержание Договор купли - продажи. Договор аренды. Договор мены. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор. В том числе практических занятий и лабораторных работ	6 4
Тема 7. Организация работы с документами. Организация документооборота. Регистрация документов.	Оформление типовых договоров. Содержание Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации. В том числе практических занятий и лабораторных работ	6 4

	Работа с исходящими и внутренними документами	
Тема 8. Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	Содержание Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Оформление номенклатуры дел	
Тема 9. Архивное хранение документов	Содержание Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Оформление документации для архива	
Тема 10. Организационная техника	Содержание Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Работа с оргтехникой	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
Всего часов		48
Специальный модуль		
Кадровое обеспечение		22
	Раздел 1. Основные задачи управления кадрами	10
Тема 1.1. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.	Содержание Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Составление трудового договора	
Тема 1.2. Структурный приказ по предприятию.	Содержание Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий.	4

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Составление приказов	
	Раздел № 2. Оформление кадровых документов, их учет.	14
	Содержание	
Тема 2.1. Личная карточка		
Т-2: порядок оформления и хранения.	Значение личной карточки Т-2. Порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Заполнение личной карточки	
	Содержание	
Тема 2.2. Порядок ведения трудовых книжек	Порядок ведения трудовых книжек работников. Постановление о трудовых книжках и вкладыш к ним. Журналы регистрации ТК. Правила хранения ТК и вкладышей к ним. Исправление ошибок и недочетов, найденных в трудовых книжках.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Заполнение трудовых книжек	
	Содержание	
Тема 2.3. Отчетность, представляемая в местные органы власти	Ведение личных дел, основные документы. Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документе для оформления пенсии. Оформление архивных справок.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Составление отчетности	
	Практическое обучение Автоматизация ОУ	96
	Раздел № 1. Офисное оборудование	6
Тема 1.1. Офисные приложения. Дополнительные	Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений.	6
	Раздел №2. Электронный офис.	18
Тема 2.1. Текстовый редактор MS Word	Тестовый редактор MS Word. Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью таблицы. Оформление бланков документов.	6

Тема 2.2. Редактор электронных таблиц MS Excel	Меню и основные понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных.	6	
Тема 2.3. Программа MS PowerPoint.	Презентация MS PowerPoint. Возможности MS PowerPoint. Слайды. Работа с текстом. Работа с таблицами и графикой.	6	
Раздел №3. Оформление документов на ПК.		16	
Тема 3.1. Оформление документов по управленческой деятельности.	Приказы по основной деятельности. Справка. Акт, Протокол. Докладная записка. Инструкции.	8	
Тема 3.2. Оформление деловых писем на ПК.	Приглашение. Письмо - просьба. Письмо - ответ. Сопроводительное письмо. Информационное письмо. Письмо сообщение.	8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего часов		64	
Консультации, подведение итогов	Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству. Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.)	2	
Квалификационный экзамен	Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой Секретарь руководителя.	6	
ИТОГО		272	

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1 Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, получают профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

6.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинеты:

- Кабинет 406 (кабинет русского языка и литературы);
- Кабинет 410 (кабинет информатики);
- Лаборатории: Не предусматриваются.

Мастерские:

- Не предусматриваются
- Тренажеры, тренажерные комплексы: Не предусматриваются

Материально-техническое оснащение

Образовательная организация, реализующая программу по профессии, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером.

Технические средства обучения:

Многофункциональное копировальное устройство

Моноблок HP 810 (Win 10, Microsoft Office)

Картридж

Бумага ксероксная А4

Папка на кнопке

Текстмаркер

Папка-регистратор

Папка 2 кольца

Журнал регистрации исходящих документов на скрепке (48 листов, офсет) Журнал

регистрации входящих документов на скрепке (48 листов, офсет) Файл вкладыш

Клей ПВА
Ножницы
Степлер канцелярский
Дырокол
Канцелярский антистеплер

6.3 Требования к информационно–методическому обеспечению Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 461 с..
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
3. Тощенко, Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИН-ФРА - М, 2014. - 638 с.
5. Конституция РФ.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков. - Ростов-на - Дону: «Феникс», 2013. - 192 с.
2. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]: Учеб. - практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.
3. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: практическое руководство / В.В. Семенихин. -М.: Эксмо, 2014. - 384 с.
4. Деловое письмо: методика и правила оформления: практ. пособие/Н. Н. Анодина.- М., 2013.
5. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: Росархив, 2001. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - 17.05.2018; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: ВНИИДАД, 2010. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. - 17.05.2018; Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> -18.05.2018. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан - М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ

7. Контроль и оценка освоения программы

7.1. Контроль качества подготовки

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательной программы;
- проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

Формы текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется в форме устного опроса (фронтальный, групповой, индивидуальный) и письменного опроса (самостоятельная работа, тестовый контроль, составление тезисов и опорных конспектов и докладов).

Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Итоговая аттестация

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по профессии «Секретарь – администратор», 3 разряда и выдается документ установленного образца.

7.2 Оценочные средства

Экзаменационные билеты для итоговой аттестации

Билет 1

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.
3. Понятие о документах.
4. Оформление протокола.

Билет 2

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
3. Виды документов.
4. Оформление акта.

Билет 3

1. Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление доверенности.
3. Организационные формы ведения делопроизводства.
4. Оформление справки.

Билет 4

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
 2. Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела)
 3. Бланк и его состав.
 4. Оформление штатного расписания.
1. Оформить заявление об увольнении и издать приказ на основании заявления.
 2. Составление и оформление докладной записки.
 3. Виды бланков.
 4. Оформление телеграммы.

Билет 6

1. Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление объяснительной записки.
3. Адресование документов.
4. Оформление телефонограммы.

Билет 7

1. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству
3. Служебные письма.
4. Оттиск печати.

Билет 8

1. Оформить докладную записку.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Организационно - распорядительные документы.
4. Телефакс.

Билет 9

1. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
2. Оформление приказа о поощрении и взыскании.
3. Реквизиты ОРД.
4. Организация рабочего места делопроизводителя.

Билет 10

1. Оформить письмо -просьбу.
2. Оформление приказа по основной деятельности.
3. Оформление приказа о назначении на должность.
4. Оформить письмо-ответ \ с текстом\

Билет 11

1. Оформить письмо-требование.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Оформление справочно-информационных документов.
4. Организационные документы.

Билет 12

1. Оформить письмо-отказ.
2. Должностная инструкция и ее основные разделы
3. Оформление распорядительных документов.
4. Оформление реквизитов 08,09,10.

Билет 13

1. Оформить сопроводительное письмо.
2. Оформление приказа перевода на другую работу.
3. Оформление письма-подтверждения.
4. Оформление реквизитов 12,13,14

Билет 14

1. Оформить письмо — приглашение.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Регистрация документов.
4. Оформление реквизитов 15,16,17.

Билет 15

1. Оформить протокол.
2. Оформление письма поздравления.
3. Оформление сводных приказов по личному составу.
4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Билет 16

1. Оформить краткий протокол.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Претензионное письмо.
4. Оформление реквизитов 21,22,23.

Билет 17

1. Оформить претензионное письмо.
2. Оформление приказа о предоставлении отпусков.
3. Обязательные реквизиты для писем.
4. Рекламные письма.

Билет 18

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Оформление реквизитов 24,25,26.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Коммерческое письмо (Оферта).

Билет 19

1. Оформить письмо-циркуляр.
2. Оформление реквизитов 27, 28, 29.
3. Правила подготовки о оформления документов.
4. Оформление письма напоминания и извещения.

Билет 20

1. Оформить приказ по основной деятельности.
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление реквизитов 30, 31, 32.

Программа практического обучения

Тема 1.1. Совершенствование техники и скорости письма	Содержание:
	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе.
	Организация рабочего места Обработка текстовых писем; писем текстов различной сложности; редактирование и форматирование; вставка объектов.
Тема 1.2. Организационно- правовые документы	Содержание:
	Оформление образца должностной инструкции
Тема 1.3. Организационно- распорядительные документы	Содержание:
	Составление и оформление постановления
	Составление и оформление приказа
	Составление и оформление выписки из приказа
Тема 1.4. Информационно- справочная документация	Содержание:
	Составление и оформление факса, телефонограммы
	Составление и оформление акта
	Составление и оформление Протокола и выписки
	Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записок
	Составление и оформление разновидностей деловых писем
Тема 1.5. Прикладные программы MS Office	Содержание:
	Создание презентации с анимацией
Тема 1.6. Кадровая работа	Содержание:
	Оформление резюме и сопроводительного письма.
	Оформление Личной карточки работника Оформление формы внутренней описи документов.
	Оформление трудового договора
	Оформление образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны
	Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
	Оформление заявления о приеме на работу Оформление документов о переводе на другую работу

7.3 Планируемые результаты освоения программы

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата
Координировать работу • офиса (приёмной руководителя), организовывать приём посетителей	<p>качество выполнения технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;</p> <p>использование организационной техники и сетевых ресурсов для обеспечения профессиональной деятельности; умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики</p>
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	оценка навыков ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	оценка навыков подготовки и проведения деловых мероприятий, обслуживания совещаний и заседаний руководителя
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	оценка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики

8. Методические материалы

Тема 1. Деловая игра «Кадровый вопрос». Анкетирование «Профессиональная готовность».

Задача: Знакомство с новыми профессиями на рынке труда. Профессии во сфере управления: секретарь-референт, секретарь-машинистка, администратор гостиницы, делопроизводитель, диспетчер, сотрудник справочной службы. Составление профессиограммы.

Тема 2. Значение документационного обеспечения управления в современных экономических условиях. Основные понятия и определения. Классификация документов.

Задача: Ознакомление учащихся с необходимостью документирования управленческой информации, с важностью правильной организации документационного обеспечения в организации, учреждении и на предприятии независимо от формы собственности, с соотношением понятий «информация» и «документ», с многообразием документов; изучить основные термины и определения.

Тема 3. Экскурсия в приемную руководителя школы

Задача: Знакомство с порядком документного обеспечения и правилами обслуживания работы руководителя.

Упражнения и задания: «Анкета», «Визитная карточка»

Тема 4. Оформление реквизитов. Стилистика деловой документации. Форматы бумаги и поля ГОСТ Р. 6 30-2003

Практическая работа: «Построение формуляра – образца с угловым и продольным расположением реквизитов».

Задача: Ознакомить учащихся с основным нормативным документом, регламентирующим правила оформления управленческих документов; формировать навыки построения простейших деловых бумаг и документов.

Тема 5. Реквизиты, придающие документам юридическую силу. Бланки документов. Практическая работа: «Анализ формуляра документа».

Задача: Ознакомить с понятием «реквизит» и видами формуляра – образца, с правилами оформления реквизитов; развивать практико-ориентированные навыки в работе с документами.

Тема 6. Требования к тексту документа. Нормы официального стиля.

Задача: Ознакомить учащихся с видами бланков, способами изготовления бланков, с требованиями, предъявляемыми к текстам официальных документов.

Тема 7. Резюме, заявление, автобиография, анкета.

Практическая работа: «Составление автобиографии».

Задача: Ознакомить учащихся с видами документации по личному составу, научить составлять и оформлять резюме и др. документы, приказы по личному составу.

Тема 8. Деловое письмо. Этикет деловой переписки. Практическая работа:

«Оформление служебного письма».

Задача: Ознакомить учащихся с видами служебных писем, требованиями к тексту служебных писем, научить оформлять служебные письма.

Тема 9. Прием посетителей, деловая беседа. Проведение приемов.

Задача: Ознакомить учащихся с особенностями работы секретаря в приемной, сформировать навыки ведения деловых разговоров.

Тема 10. Взаимоотношения с руководителем и сослуживцами, с посетителями. Этика. Речевой этикет. Визитная карточка. Подарки.

Задача: Сформировать представление о внешнем виде секретаря, культуре рабочего места, культуре поведения. Провести групповую дискуссию.

Тема 11. Учебные заведения начального и среднего профессионального образования, которые готовят выпускников школ по специальности «секретарь».

Задача: Провести анкетирование «Профессиональная готовность».