



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100
Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1 Цели и задачи реализации программы	4
1.2 Термины, определения и используемые сокращения	6
1.3 Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-администратор»	6
1.4 Результаты освоения профессионального модуля	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ	10
2.1 Учебно-тематический план программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»	10
2.2 Календарный учебный график к программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
3.1 Материально техническое обеспечение	12
3.2 Информационное обеспечение	12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
4.1 Критерии оценивания знаний и умений по предмету	14
4.2 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

**Пояснительная записка
к рабочей учебной программе профессионального обучения по
профессии «Секретарь-администратор» в ООО «БизнесСтройКонсалт»**

Рабочая программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе:

Профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда 333н от 15.06.2020 г. "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".,

Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"

Приказ Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цели и задачи реализации программы

Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

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

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов общепрофессионального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

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

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 256 часов, в том числе 62 часа на общепрофессиональный цикл, 74 часа на профессиональный цикл, также отведены часы на производственную практики, квалификационный экзамен. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Производственная практика представляет собой вид профессиональной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных

видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика организуется ООО «БизнесСтройКонсалт» путем заключения договора с организацией-предприятием, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся.

К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки на изучение теоретического материала отводится не более 36 часов в неделю, практические занятия до 40 часов.

Освоение Рабочей образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании общепрофессионального и профессионального циклов обучения и успешной сдачи всех промежуточных форм контроля в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем ООО

«БизнесСтройКонсалт». К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме практической квалификационной работы с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации, разработанных в ООО «БизнесСтройКонсалт». Результаты итоговой аттестации оформляются Протоколом заседания квалификационной комиссии. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением к нему установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «БизнесСтройКонсалт» на электронных носителях.

Реализация Рабочей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Термины, определения и используемые сокращения

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 завершенность 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—обще профессиональные дисциплины

1.3. Требования к подготовке обучающихся по программе «Секретарь-администратор»

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» обучающиеся **должны знать:**

- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по без документационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - правила организации труда и рабочего места.

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» обучающиеся **должны уметь**

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;

- осуществлять документационное обеспечение деятельности

организации;

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессиональной программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) - Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 1.12	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 1.13	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве(в том числе документов по личному составу).
ПК 1.14	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 1.15	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учебно-тематический план программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Структура программы	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			заочная		ДОТ	
			Л	ПЗ	СРС (с применением ДОТ)	
ОПМ	Общепрофессиональный модуль	62	14	-	48	
ОП.01	Экономика организации	14	6	-	8	зачет
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	12	4	-	8	зачет
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	28	4	-	24	зачет
ОП.04	Охрана труда	10	2	-	8	зачет
ПМ	Профессиональный модуль	74	16	8	50	
ПМ.01	Документационное обеспечение управления	40	8	4	28	Экзамен
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания	34	8	4	22	Экзамен
ПП	Производственная практика	112 (3 нед)				Пробная работа

Квалификационный экзамен	8			
ВСЕГО:	256			

2.2. Календарный учебный график к программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	1 месяц				2 месяц				Сводные данные по бюджету времени
		1 н е д	2 н е д	3 н е д	4 н е д	1 н е д	2 н е д	3 н е д	4 н е д	
ОПМ	Общепрофессиональный модуль									
ОП.01	Экономика организации	14								14
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	12								12
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12	14							26
ОП.04	Охрана труда		10							10
ПМ	Профессиональный модуль									
ПМ.01	Документационное обеспечение управления		10	30						40
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания			4	30					34
ПП	Производственная практика					40	40	32		112
	Квалификационный экзамен							8		8
	ИТОГО	38	34	34	30	40	40	40	-	256

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий, специального оборудования и техники	Колво, шт.	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1.	Учебный класс	1	аренда
2.	Учебный стенд	1	Собственность
3.	Учебные столы	6	Собственность
4.	Классная доска	1	Собственность
5.	Стулья	12	Собственность
6.	Монитор	6	Собственность
7.	Системный процессор	6	Собственность
8.	Клавиатура	6	Собственность
9.	Мышь	6	Собственность
10.	Веб-камера с микрофоном	1	Собственность
11.	Принтер Samsung	1	Собственность
12.	Проектор Beng	1	Собственность
13.	Съемный накопитель с презентацией	1	Собственность
14.	Шкаф	2	Собственность

Также обучающиеся обеспечиваются нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор», учебно-методическими материалами и конспектами лекций по изучаемым дисциплинам, разработанными в

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2. Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.
3. Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.
4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроеизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2011. 6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2009.
7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроеизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2011.
8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с.
9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2010.
10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.
14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.
15. Кузнецов С.Л. Делопроеизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнесшкола «Интел-Синтез», 2010.
16. Кузнецова Т.В. Делопроеизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.
17. Л.А.Ленкевич Делопроеизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.
18. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: ВитаПресс, 2008г.

19. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007.
21. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.
22. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационнораспорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011.
23. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.
25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003.
26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2011.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД,
– М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Критерии оценивания знаний и умений по предмету

Критерии оценки полученных знаний и эффективности учебной программы по устным ответам на контрольные вопросы

Оценка **5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение. При тестировании – учитывается 100 % правильных ответов.

Оценка **4 («хорошо»)** выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа. При тестировании 80% правильных ответов.

Оценка **3 («удовлетворительно»)** выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа. При тестировании 60% правильных ответов.

Оценка **2 («неудовлетворительно»)** выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине

незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу. При тестировании – менее 40% правильных ответов.

Критерии оценки полученных умений и эффективности учебной программы по выполнению практических заданий

Практические задания позволяют оценить умения обучающихся.

Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом по пятибалльной системе.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- отправлять исполненную документацию по адресатам;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- структуру предприятия и его подразделений;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего распорядка; - правила и нормы охраны труда;	тестирование, практические занятия
- правила эксплуатации вычислительной оргтехники.	опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100
Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Экономика организации

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5. ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

- применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации структурного подразделения. **знать:**

-основы экономики отрасли, организации;

-специфику деятельности организации;

-основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;

-структуру организации;

Систему управления организацией.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 4 часа; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 8 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	-
лекционные занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Итоговая аттестация в форме зачёта	<i>1</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основы экономики отрасли организации		
Тема 1.1. Основы управления организацией, предприятием	<u>Содержание учебного материала:</u> Современные подходы к управлению организацией (предприятием) Основные положения менеджмента организаций (предприятий) Направления развития внутрифирменного управления План производства организации	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Экономическая сущность и содержание понятия «инфраструктура организации» Классификация и характеристика элементов инфраструктуры Основные задачи и функции инфраструктуры организации (предприятия) Анализ и оценка деловой среды организации	3
Тема 1.2. Специфика деятельности организации	<u>Содержание учебного материала:</u> Понятие организации, цели и задачи Виды организаций и их участники Классификация предприятий Бизнес план организации	1

Раздел 2. Структура организации. Система управления организацией	<u>Содержание учебного материала:</u> Общественное производство и его экономические результаты. Валовой общественный продукт, валовой национальный продукт. Труд как главный фактор производства. Производительность труда. Формы оплаты труда. Управление персоналом Типы социально-трудовых отношений	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Решение задач, расчет заработной платы Расчет производительности труда Расчет рентабельности работы организации. Расчет ВВП. Разрешение управленческих ситуаций Разрешение конфликтных ситуации Расчет нормы рабочего времени на количество работников организации	4
	<i>ЗАЧЕТ</i>	1
	Итого	12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор. презентации по учебным темам;
- учебники;
- учебные фильмы;
- комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гражданский кодекс РФ. Ч 1,2. М. ИНФРА, 1998.
2. Налоговый кодекс РФ. Ч 1,2. М. Издательство ПРИОРИ, 2007 с изменениями и дополнениями.

3. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учеб. Для нач. проф. образования. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр Академия, 2008.

Дополнительные источники:

Кантор Е.Л., Экономика предприятия – СПб. - Питер, 2008. – 24 с.: ил. – (Серия «Завтра экзамен»)

1. Плакаты
2. Карточки – задания.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Уметь применять экономически обоснованные виды работ.	тестирование
Уметь применять приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации	тестирование
Уметь применять приемы организации труда при обслуживании работы структурного подразделения	тестирование
Знания:	
Знать основы экономики отрасли организации	тестирование
Знать специфику деятельности организации	тестирование
Знать основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике	тестирование
Знать структуру организации	тестирование
Знать систему управления организацией	тестирование



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5. ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

- соблюдать профессиональный этикет;
- соблюдать общие нормы и правила поведения;
- использовать приёмы делового общения и навыки культуры поведения; - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- использовать методы и средства эффективного делового общения.

знать:

- основы психологии;
- основы психологии общения; основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - основы конфликтологии.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 4 часа; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 8 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	-
лекционные занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Итоговая аттестация в форме зачёта	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Введение в этику	Введение. Предмет курса, основные понятия и определения. Общие сведения об этической культуре. Категории «мораль» и «этика» в психологии. Функции морали. Особенности национальной этики	
Тема 1.1. Этика и культура поведения	<u>Содержание учебного материала:</u> Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные моральные нормы. Категории «этикет» и «манеры» в профессиональной деятельности.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	1
Тема 1.2. Культура телефонного общения	<u>Содержание учебного материала:</u> Деловая беседа. Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни. Интерьер рабочего помещения.	0,5
Тема 1.3 Понятие имиджа в профессиональной деятельности	<u>Содержание учебного материала:</u> Внешний облик молодого специалиста. Категории «мода» и «стиль» в профессиональной деятельности. Роль этикета в будущей профессии. Изучение учебного материала на сайте	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Составление психологического портрета специалиста в профессии «секретарь». Изучение учебного материала на сайте	1

Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		
Тема 2.1 Понятие об Общении. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие.	<u>Содержание учебного материала:</u> Общение – основа человеческого бытия. Понятие «общение», «деловое общение». Классификация общения. Типы межличностного общения. Функции общения. Виды общения. Механизмы взаимопонимания в общении: идентификация, эмпатия, рефлексия. Механизмы «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания» и их роль в процессе общения. Виды социальных взаимодействий. Ролевое взаимодействие. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Характеристика механизмов «заражения», «внушения», «убеждения» и «подражания». Их роль в процессе общения. Работа с Интернет-источниками: Подбор упражнений использования механизмов взаимопонимания в общении. Структура общения. Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями. Типы социальных ролей (решение задач). Определение стиля взаимодействия.	2
Тема 2.2 Этика общения и культура общения. Ценности общения. Этические принципы общения	<u>Содержание учебного материала:</u> Определение понятий «этика общения» и «культура общения». Характеристика способов овладения культурой общения. Ценностная ориентация процесса общения, общекультурные ценности. Этические принципы общения: сохранение достоинства партнера по общению, право партнера на ошибку и возможность ее исправления, толерантность, доверие к людям.	0,5
Тема 2.3 Невербальные средства общения	<u>Содержание учебного материала:</u> Виды невербальных средств общения. Понятие «мимика», «жесты», «поза». Роль невербального общения в межличностном взаимодействии. Понятие «проксемика». Пространственные зоны в общении.	0,5

	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение широкого разнообразия невербальных средств общения Сущность рефлексивного общения.	1
Раздел 3 Конфликты в деловом общении		
Тема 3.1 Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	<u>Содержание учебного материала:</u> Понятия «конфликт», «конфликтоген». Типы конфликта: внутриличностный, межличностный, межгрупповой. Виды конфликтов: ложный, потенциальный, истинный. Типы конфликтогенов: стремление к превосходству, проявление агрессии, проявление эгоизма. Формула конфликта: конфликтная ситуация + инцидент = конфликт.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение техник снятия социальной напряженности и урегулирования конфликтов	2
	ЗАЧЕТ	1
	Итого	12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор. презентации по учебным темам;
- учебники;
- учебные фильмы;
- комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Аллан Пиз. Язык телодвижений. — Новосибирск: Айкью, 2001. Аверченко Л.К., Залесов Г.М. Психология управления. Курс лекций. - М.: ИнфраМ, 2010.

Гомеза М.В., Домашенко И.А. Атлас по психологии. - М., 2001. Донцов А.И.

Психология коллектива. - М.: МГУ, 2003.

Зазыкин В.Г., Чернышев А.П. Психологические аспекты профессии. - М.,2005.

Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. - М.: Экономика,2003.

Лебедев В.И. Психология и управление. - М.: ВО Агропромиздат,2007.

Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций. - С-Пб.: Союз, 2010. Робер М., Тильман Ф. Психология индивида и группы. - М.,2009.

Розанова В.А. Психология управления (Учебно-практическое пособие). М.,2010.

Селье Г. Стресс без дистресса. — М.,2006.

Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления. Ростов-на-Дону, 2007.

Шмидт Р. Искусство общения. - М.: СП Интерэксперт, 2002.

Интернет-ресурсы:

<http://www.psychology.ru> <http://www.psychology-online.net>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Соблюдать профессиональный этикет	тестирование
Соблюдать общие нормы и правила поведения	тестирование
Использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения	тестирование
Создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе	тестирование
Уметь использовать методы и средства эффективного делового общения	тестирование
Знания:	
Основы психологии	тестирование
Основы психологии общения	тестирование
Основы деловой культуры	тестирование
Основы этики	тестирование
Основы конфликтологии	тестирование



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
5. ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; **знать:**

Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

Стандарты, нормы и правила ведения документации; Систему документационного обеспечения управления.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 28 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 4 часа; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 24 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	28
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	-
лекционные занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Итоговая аттестация в форме зачёта	<i>1</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Право и экономика		
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	<u>Содержание учебного материала:</u> Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Рыночная экономика как объект воздействия права. Предпринимательская деятельность. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте Правовая регламентация вещных прав; Классификация договоров; Стадии административного производства по делам об административных правонарушениях.	4
Тема 1.2. Экономические споры	<u>Содержание учебного материала:</u> Право собственности и другие вещные права. Экономические споры. Правовое регулирование договорных отношений. Понятие, виды и содержание договора. Административное право. Формы и методы управления. Административная ответственность.	0,5
Тема 1.3 Трудовое право	<u>Содержание учебного материала:</u> Трудовое право как отрасль права. Трудовой договор. Заработная плата. Трудовая дисциплина. Ответственность в трудовом праве. Трудовые споры.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4

	Особенности правового режима отдельных видов рабочего времени; Порядок разрешения трудовых споров.	
Раздел 2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности		
Тема 2.1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности	<u>Содержание учебного материала:</u> Основные понятия и определения. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления. Классификация документов. Место и роль документов в управлении на современном этапе.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения профессиональной деятельности.	4
Тема 2.2 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	<u>Содержание учебного материала:</u> Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте Оформление бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов; Типичные ошибки в текстах документов; Контроль качества подготовки документов.	4
Тема 2.3 Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация	<u>Содержание учебного материала:</u> Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция. Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения. Понятие «служебное письмо». Разновидности и реквизиты служебных писем. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u>	4

	Изучение учебного материала на сайте	
Тема 2.4 Документация по личному составу	<u>Содержание учебного материала:</u> Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнении) работника.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3
	ЗАЧЕТ	1
	Итого	26

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

компьютер с лицензионным программным обеспечением и
мультимедиапроектор. презентации по учебным темам;
учебники;
учебные фильмы;
комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения Основная литература

Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Гардарика, 2009;

Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. Учебно-практическое пособие. – М., 2007;

Матвеев Л.О. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Краткий курс. – М.: Форум, 2009;

Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр «Академия», 2013;

Басаков М. И., Замыцкова О. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – 15-е изд., исп. о доп. – Ростовн/Д : Феникс, 2015.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., Академия, 2008;

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., Академия, 2009;

Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – 6-е изд.- М.: Инфра-М, 2010. – 192 с.;

Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.;

Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009. – 252 с.;

Федорянич О.И. Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности. ОИЦ «Академия». – 2015;

Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. – М., Проспект, 2005.

Дополнительная литература

Астахов П.А. Трудовые отношения. – М.: Эксмо, 2009;

Ершова И.В. Предпринимательское право. М.: Юриспруденция, 2006;

Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2005;

Большой юридический словарь. Под ред. А.Я.Сухарева, В. Д. Зорькина, В.Е.Крутских. – М.: ИНФРА, 2008;

Коршунов Ю.Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. – М.: Экзамен, 2009;

Мартемьянов В.С. Хозяйственное право. – М.: Юрист, 2008;

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/Под ред. Д.О.Тузова, В.С.Аракчеева. – М.: Форум: ИНФРА, 2008. – 384 с.;

Пучинский Б.И. Коммерческое право России. – М.: Юрист, 2008;

Прудников Е.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Учебник для вузов. – 2-е изд. – М.: РИОР, 2008. – 241 с.;

Соловей Ю.П., Черников В.В. Комментарий к кодексу об административных правонарушениях. – М.: ЮРАЙТ, 2009;

Смагина И.А. Предпринимательское право. Учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2008;

Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2009.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс РФ об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ ;

Уголовный кодекс Российской Федерации № 63-ФЗ ;

Федеральный закон «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы

consultant.ru – Консультант Плюс (база нормативно-правовых актов с регулярным обновлением, словарь терминов, кодексы, правовой навигатор, обзоры и аналитика);

elaw.ru – база данных «Энциклопедия российского права», бесплатный круглосуточный поиск, все федеральное законодательство, форум;

systema.ru – научно-технический центр правовой информации «Система», поиск документов в правовой базе данных, электронные версии официальных изданий, бесплатный круглосуточный поиск, все федеральное законодательство;

referent.ru – правовая система «Референт»;

lawfirm.ru – все юридические и адвокатские услуги и консультации, статьи экспертов, новости юридического мира, виртуальное общение с юристами и адвокатами;

legal.ru – сервер правовой информации, новости, законодательство, органы государственной власти, суды, учебные заведения, каталог юридических ресурсов;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	тестирование
организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	тестирование
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	тестирование
Знания:	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	тестирование
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	тестирование
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	тестирование
стандарты, нормы и правила ведения документации;	тестирование
систему документационного обеспечения управления.	тестирование



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100
Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Охрана труда

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **уметь:**

Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

Оформлять документацию в соответствии с требованиями охраны труда;

знать:

Требования охраны труда

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 10 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 2 часа; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 8 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	10
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	-
лекционные занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Итоговая аттестация в форме зачёта	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Основы охраны труда в РФ. Гигиена труда и производственная санитария	<u>Содержание учебного материала:</u> Основы охраны труда в Российской Федерации. Основные понятия трудового права. Основопологающие принципы охраны труда. Основы управления охраной труда в организации. Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками на уровне работодателя. Инструкция по охране труда. Порядок действия в аварийных ситуациях, при несчастных случаях. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Профилактика профессиональных заболеваний.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2
Тема 1.2. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой	<u>Содержание учебного материала:</u> Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Основы электробезопасности	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3
Тема 1.3 Оказание первой помощи пострадавшим. Пожарная безопасность в организации	<u>Содержание учебного материала:</u> Перечень состояний при которых оказывается первая помощь. Алгоритмы оказания первой помощи при различных повреждениях и состояниях. Приемы сердечно-легочной реанимации. Аптечка первой помощи в организации. Порядок вызова скорой помощи. Инструкция по пожарной безопасности в организации. Порядок действий при пожаре. Эвакуация при пожаре.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2
	ЗАЧЕТ	1

	Итого	10
--	--------------	-----------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

презентации по учебным темам;

учебники;

учебные

фильмы;

комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с.
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.

3. Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, **2017**. - 128 с.
4. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете / В.В. Бородина. - М.: Форум, 2018. - **433** с. 5. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под редакцией Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, **2013**. - 272 с.
6. Демачева, Ю. С. Практическое руководство по обучению стенографии / Ю.С. Демачева, Е.И. Кукина. - М.: Высшая школа, **2015**. - 208 с.
7. Демин, Юрий Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Юрий Демин. - М.: Питер, **2015**. - **579** с.
8. Докучиц, Д. С. Применение современных методов в организации кадровой работы исполкома базового уровня / Д.С. Докучиц, А.А. Охрименко, Е.Н. Хайнацкий. - М.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, **2013**. - **582** с.
9. Дон, Тэппинг Бережливый офис. Устранение потерь времени и денег / Тэппинг Дон. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - **533** с.
10. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, **2013**. - 264 с. 11. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., **2016**. - 192 с. 12. Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов. Практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. - М.: Омега-Л, **2013**. - 224 с. 13. Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, **2018**. - 224 с.
14. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, **2017**. - 240 с. 15. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: **СИНТЕГ**, **2014**. - 240 с.
16. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, **2013**. - **950** с.
17. Лейкин, Д. Ключевые вопросы управления группой компаний / Д. Лейкин. - М.: Альпина Паблишер, **2015**. - **518** с.
18. Мазурина, О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке. Учебное пособие / О.Б. Мазурина. - Москва: **Машиностроение**, 2016. - **801** с.
19. Майкл, Майкл Дж. Саттон Д. Саттон Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Майкл Д. Саттон Саттон. - Москва: **СПб. [и др.] : Питер**, **2013**. - 448 с.
20. Михайлов, Ю. М. Должностные инструкции персонала, ответственного за охрану труда / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, **2013**. - 184 с. 21. Михайлов, Ю.М. Самые востребованные рабочие инструкции. Часть 1 / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, **2014**. - **796** с.
22. Никифорова, Н. А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. Практическое пособие / Н.А. Никифорова. - М.: Омега-Л, 2015. - 240 с.

23. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, **2018**. - 352 с. 24. Озмидова, Е. В. Делопроизводство / Е.В. Озмидова. - М.: Вектор, **2013**. - 192 с.
25. Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, **2017**. - **226** с.
26. Пчелинцев, А. В. Делопроизводство в религиозных организациях / А.В. Пчелинцев, И.В. Загребина. - М.: Юриспруденция, **2013**. - 168 с. 27. Ресслер, Кали
Офис в стиле фанк. Манифест удаленной работы / Кали Ресслер , Джоди
Томпсон. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - **455** с.
28. Соловьева, К. К. Курс современной машинописи / К.К. Соловьева. - М.: Экономика, **2013**. - 256 с. 29. Хандадашева, Л. Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта / Л.Н. Хандадашева. - М.: Феникс, **2014**. - 384 с.
30. Шеер, Август-Вильгельм Управляя менеджерами / Август-Вильгельм Шеер. - М.: Манн, Иванов и Фербер, **2014**. - 224 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	тестирование
Оформление документации в соответствии с требованиями охраны труда	тестирование
Знания:	
права и обязанности работников в сфере охраны труда;	тестирование
основные законодательные акты и другие нормативные документы в сфере охраны труда	тестирование

«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01. Документационное обеспечение управления

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
5. ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 28 часа.

10. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	-
лекционные занятия	8
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Итоговая аттестация в форме экзамена	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<u>Содержание учебного материала:</u> Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи». Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<u>Содержание учебного материала:</u> Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	1
	<u>Практические занятия:</u> Семинар, деловая игра, составление унифицированной системы документов для организации	4
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4

Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	<u>Содержание учебного материала:</u> Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление,	1
	изготовление, хранение бланков организации	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4
	<u>Содержание учебного материала:</u> Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	1
	<u>Практические занятия:</u> Семинар, деловая игра, составление примерных должностных инструкций для штата сотрудников	4
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3
Раздел 2. Организация работы с документами		
Тема 2.1. Организация документооборота и хранение документов	<u>Содержание учебного материала:</u> Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	1

	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4
Тема 2.3. Организация хранения документов	<u>Содержание учебного материала:</u> Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	4
	ЭКЗАМЕН	1
	Итого	40

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор. презентации по учебным темам;
- учебники;
- учебные фильмы;
- комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Румынина. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2007г. – 224с.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. проф. учеб. Заведений / А.В.Пшенко. – 9-е изд., стер. – М. :

Издательский центр «Академия», 2010. – 176с.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А. Доронина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160с.

Дополнительные источники:

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 367с.

Охотников А.В., Булавина Е.А.. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005г. – 304с.

Диск «AUDIOкурс» - Лекции по делопроизводству. ООО «Мебиус Артс», Россия, 2008.

Интернет-ресурсы:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112747> - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> - ФЗ от 29.07.04 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
<http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm> - ГОСТ Р 51141-98
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
<http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».

<http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
<http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «PRO-Секретариат».
<http://old.delo-press.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
<http://www.potrebitel.net/> - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»
http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-011*page.htm - Электронный учебник. А.В. Аверин. Товароведение, экспертиза и стандартизация. Учебный курс, 2010г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	тестирование
осуществлять автоматизированную обработку документов	тестирование
осуществлять хранение и поиск документов	тестирование
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тестирование
Знания:	
систем документационного обеспечения управления, их автоматизацию	тестирование
классификацию документов	тестирование
требований к составлению и оформлению документов	тестирование
организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел	тестирование



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.02. Организация секретарского обслуживания

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4 3.
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять знания о организации современного секретарского обслуживания;
- применять нормы трудового права;
- сформировать профессиональные практические навыки, логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой, политической и иной проблематике.

знать:

- современные требования секретарской деятельности;
- роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата;
- гарантии и защиту прав секретаря.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 34 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (в том числе в дистанционном формате с применением ДОТ) обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося в дистанционном режиме 22 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	-
лекционные занятия	8
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Итоговая аттестация в форме ЭКЗАМЕНА	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1.1. Значение специальности секретаря	<u>Содержание учебного материала:</u> Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления; История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время; Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы; Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом; Деятельность Международной ассоциации секретарей.	0,5
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2
Тема 1.2. Основы организации труда. Условия труда	<u>Содержание учебного материала:</u> Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь); Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления; Типовые структуры секретарских служб; Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования; Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря; Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники; Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.	0,5

	<u>Практические занятия:</u> Семинар, деловая игра	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3
Тема 1.3 Регламентация должностных обязанностей секретаря. Правовая основа секретарской деятельности	<u>Содержание учебного материала:</u> Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии; Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря; Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий; Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах; Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами; Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот; Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях; Нормирование труда - нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2

Тема 1.4 Административные и организационные функции секретаря	<u>Содержание учебного материала:</u> Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей; Правила ведения телефонных переговоров; Письменность в работе секретаря, история письма; Документирование телефонных сообщений, телефонограмма; Резюме. Характеристика. Автобиография. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов; Соотношение графика работы руководителя и секретаря; Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя; Правила ведения деловой беседы; Типы совещаний и правила их подготовки и организации; Составление и оформление программ, заявок, повестки дня; Документирование совещаний и заседаний;	1
	Порядок составления, оформления и хранения протоколов; Правила оформления выписки из протокола; Роль секретаря в организации командировок руководителя; Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону.	
	<u>Практические занятия:</u> Семинар, деловая игра	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2

Тема 1.5. Делопроизводственные функции секретаря	<u>Содержание учебного материала:</u> Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю; Процедура предварительного рассмотрения документов; Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря; Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта; Контроль за качеством выпускаемых документов, регистрация документов, контроль и справочная работа; Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение; Доступ к документам секретариата.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3
Тема 1.6. Аналитические функции секретаря	<u>Содержание учебного материала:</u> Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя); Конфиденциальные сведения; Подготовка текста, редактирование, согласование; Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения; Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	3

Тема 1.7. Технические функции секретаря.	<u>Содержание учебного материала:</u> Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной; Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции; Правила передача документов внутри организации; Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приемной; Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приемов.	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2

Тема 1.8. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря	<u>Содержание учебного материала:</u> Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества секретаря; Формирование компетентности; Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря; Базовые знания секретаря-референта - компьютер, делопроизводство, машинопись, иностранный язык; Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий; Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет»; Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем; Служебная субординация; Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями; Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении; Деловой разговор, деловая беседа; Телефонный этикет; Речевой этикет, стиль общения в устной беседе; Визитные карточки и правила их использования; Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю; Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях;	1
	Внешний вид секретаря — одежда на службе, деловой стиль, макияж. <u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2

Тема 1.9 Трудоустройство и адаптация к работе	<u>Содержание учебного материала:</u> Современные способы трудоустройства; Направления поиска работы; Резюме - порядок составления и использования; Рекомендательные письма; Собеседование и интервьюирование при приеме на работу; Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала; Личные приоритеты при выборе места работы; Трудовой контракт; Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей; Испытательный срок; Ознакомление с рабочим местом; Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом; Первая беседа с руководителем; Режим рабочего времени; Сверхурочная работа; Корпоративная культура и традиции; Фирменный стиль	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Изучение учебного материала на сайте	2
	ЭКЗАМЕН	1
	Итого	34

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета или свободного доступа в сеть Интернет для ведения лекций в дистанционном формате.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное для работы в дистанционном формате

1. Оснащение кабинета: интерактивная доска;

компьютер с лицензионным программным обеспечением
и мультимедиапроектор. презентации по учебным
темам;

учебники;

учебные фильмы;

комплект учебно-методической документации

2. Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование, интерактивная доска;
- CD, DVD с учебными фильмами и материалами.

Комплект учебно-методической документации:

- стандарты
- примерная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- методическая литература;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления;
Основные положения, общие требования к документам и службам
документационного обеспечения. М., 2011.

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2011.
3. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система документации: Система организационно-распорядительной документации: Требования к составлению и оформлению документов. М., 2003.
4. ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. М., 1998.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2012.
6. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний: Практическое пособие. М., 2011.
7. Кузнецова Т.Н. Секретарское дело. 3-е изд. М., 2014
8. Ришар К, Секретарь учреждения: Пер с нем. 2-е изд. М., 1985
9. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: Эксмо, 2012.-336с.

Дополнительные источники:

1. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы / ЦЕНТ Госкомтруда СССР. М., 1988.
2. Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения: Пер, с англ. М., 1985.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки самостоятельной работы и тестирования обучающихся, посредством контроля выполнения заданий обучающимися в дистанционном режиме.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять знания о организации современного секретарского обслуживания	тестирование
применять нормы трудового права	тестирование
сформировать профессиональные практические навыки, логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой, политической и иной проблематике.	тестирование
Знания:	
современные требования секретарской деятельности	тестирование
роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;	тестирование
должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата	тестирование
гарантии и защиту прав секретаря	тестирование



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100
Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12



«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ)**

Профессия: «Секретарь-администратор»

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

Целью производственной практики является:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций;
2. Комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
2. Развитие общих и профессиональных компетенций;
3. Освоение современных производственных процессов, технологий;
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

-участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителя

1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе:
 ПМ.01 – 64 часов
 ПМ.02 – 48 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей образовательной программы «Секретарь-администратор»

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
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.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя .
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание

Код ПК	Наименование Профессиональных модулей	Кол-во часов	Виды работ
ПК 1.1-.1.5	ПМ.01 Документационное обеспечение управления	32	Изучение нормативно-методической базы секретаря предприятия. Техника безопасности. Изучение должностной инструкции секретаря предприятия. Оформление на ПК. Набор текстов различной степени сложности на ПК. Набор текстов с таблицами на ПК, Изучение общего бланка, бланка письма и бланков конкретных видов документов предприятия. Изучение организационных документов предприятия. Оформление на ПК распоряжений. Оформление на ПК приказов по основной деятельности. Оформление на ПК приказов по личному составу: прием на работу, увольнение, перевод. Оформление на ПК приказов по личному составу: отпуск, поощрение, командировка. Оформление на ПК протоколов. Оформление на ПК выписок из протоколов. Оформление на ПК доверенности. Оформление на ПК записок, расписки. Оформление на ПК справочноинформационной документации личного характера.

			Оформление на ПК актов. Оформление на ПК актов приема –передачи, списания гербовых бумаг.
ПК 1.1-.1.5	ПМ.01 Документационное обеспечение управления	32	Оформление на ПК сообщений, передаваемых по каналам связи. Оформление на ПК справок. Оформление на ПК писем. Оформление работника на работу. Оформление трудового договора. Основания для расторжения трудового договора. Формирование личного дела при приеме на работу. Оформление увольнения работника. Формирование личного дела при увольнении работника. Оформление личной карточки формы Т-2. Составление графика отпусков. Сроковая картотека. Ведение трудовой книжки. Учет и хранение. Оформление дубликата трудовой книжки. Документирование кадровых перемещений, поощрений и наказаний. Прием и обработка входящих документов. Порядок прохождения входящих документов. Порядок прохождения исходящих документов в процессе их подготовки. Номенклатура дел предприятия. Документы, для включения в номенклатуру дел. Составление заголовков для номенклатуры дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов Работа экспертной комиссии. Оформление дел постоянного хранения. Оформление дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет включительно) хранения. Формирование дел для передачи в архив.

			Передача дел на архивное хранение. Электронный архив предприятия. Формирование базы данных по
--	--	--	--

			сотрудникам в MSAccess. Формирование запросов, отчетов на основе базы данных
ПК 2.1-2.5	ПМ.02 Организация секретарского обслуживания	48	Изучение организации рабочего места секретаря. Осуществление приема посетителей. Ведение переговоров по телефону, прием и передача телефонограмм, факсимильных сообщений. Подготовка кабинета для проведения совещания. Подготовка документации к совещанию. Оповещение сотрудников. Подготовка мультимедийной презентации по теме совещания и настройка мультимедийного оборудования. Подготовка документов для командировки, деловой поездки. Заказ билетов и бронирование гостиницы
	Всего часов	112	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ООО «БизнесСтройКонсалт» и каждым предприятием(организацией), куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляет мастер производственного обучения, а также работник предприятия (организации), закрепленный за обучающимся. Мастер производственного обучения, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме дифференцированного экзамена. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ООО «БизнесСтройКонсалт» и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций

по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается ООО «БизнесСтройКонсалт» самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственного стандарта (ГОСТ) по оформлению доку-ментов с использованием современных видов организационной техники	Анализ отзывов с мест прохождения практики; Анализ результатов практических работ. Ведомость успеваемости (итоговая, текущая). Зачеты по производственной практике Зачеты по учебной и производственной практике, по разделу профессионального модуля. Защита выпускной письменной экзаменационной работы. Изготовление полезной продукции по заказам предприятий, интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля. Итоговая аттестация: Итоговый контроль в форме: итоговой аттестации Комплексный экзамен по модулю (выпускная
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	практическая квалификационная работа) Наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося в ходе освоения образовательной программы. Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности. Наблюдение и оценка на практических занятиях
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.	при выполнении работ по производственной практик. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области подготовки аппаратных частей средств вычислительной техники и оргтехники к сборке и разборке в процессе производственной практики. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики. Отзывы с мест прохождения
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	

Выполнять машинописные работы различной степени	производственной практики. Положительные отзывы по итогам производственной практики. Распорядительные документы. Сопроводительные документы. Текущий контроль в форме: комплексного экзамена по профессиональному модулю. Экспертиза портфолио личных достижений учащегося,
---	--

110

сложности.	интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля Экспертная оценка на выпускных практических квалификационных работах. Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: при выполнении работ на различных этапах производственной практики при анализе структуры управления и предложений по ее улучшению, при анализе процесса коммуникации, существующего на предприятии разработке предложений по его изменению. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной про-граммы: при выполнении работ на различных этапах производственной практики; экзамена (квалификационного) по модулю. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике.
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	
Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.	
Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.	

Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством	
Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей	