

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Рассмотрено на заседании

Методического Совета

Протокол № 7

«30» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»



В.Г. Захаров

«5» июня 2018г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Профессия 26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Квалификации выпускника

Секретарь руководителя 3-его разряда

Форма обучения: очная

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум»

Экспертная организация: РУМО по УГС 43.00.00. «Сервис и туризм» на базе регионального центра компетенций ГБПОУ МО «Колледж Подмосковья»

2018 год

Программа профессионального обучения по профессии 26341 Секретарь руководителя

Разработчики: Вальтер И.В. – заместитель директора по УМР ГБПОУ МО «ШЭТ»,

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 216 часов,
при очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол №7 от «30» мая 2018г.

Согласовано с работодателями: Администрация города Шатура

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 26341 Секретарь руководителя в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмоскovie – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017г. N 106);

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

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

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмоскovie – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум». Организация профессионального обучения в ГБПОУ МО «ШЭТ» регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ГБПОУ МО «ШЭТ», расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется ГБПОУ МО «ШЭТ» с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — модули. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ГБПОУ МО «ШЭТ».

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Лица, осваивающие программу основного общего образования	Секретарь руководителя	3	216 часов

Перечень сокращений, используемых в тексте:

ПОО - профессиональная образовательная организация
 ПС - профессиональный стандарт;
 ПК - профессиональная компетенция;
 ПМ - профессиональный модуль;
 МДК- междисциплинарный курс;
 ПА- промежуточная аттестация;
 ИА- итоговая аттестация;
 ППО - программа профессионального обучения;
 ОТФ- обобщенная трудовая функция*
 ТФ - трудовая функция*
 ТД- трудовое действие*

*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н)

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ГБПОУ МО «ШЭТ», по профессии: 26341 Секретарь руководителя - 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2013г. №276н).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- секретарь руководителя 3-его разряда.

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Программа профессионального обучения Профессия 26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	3

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Характеристика работ:

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

Назначение профессии:

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

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

ОТФ: организационное обеспечение деятельности организации.

Код: А.

Уровень квалификации: 3.

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

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

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
<i>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</i>	
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Организационно-техническое обеспечение деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
Обобщенная трудовая функция	
Организационное обеспечение деятельности организации	Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
Трудовая функция	
Прием и распределение телефонных звонков организации	Прием и передача информации с помощью связи
Трудовое действие	
Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Отвечать на входящие телефонные звонки Перенаправлять телефонные звонки
Регистрация поступающих телефонных звонков	Заполнение регистрационного журнала
Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Передавать санкционированную информацию
Умение	
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Пользоваться различными видами технических и программных средств
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Пользоваться средствами коммуникационной оргтехникой

Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Заполнение учетных регистрационных форм
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Общаться по телефону; Корректно отвечать на вопросы; Вести деловую беседу;
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Правильно вести себя в сложных ситуациях
Соблюдать служебный этикет	Соблюдать служебную субординацию
Знание	
Функции, задачи, структура организации, ее связи	Функции, задачи, структура организации, ее связи
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
Этика делового общения	Правила и нормы делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	
Организация работы с посетителями организации	Организация работы с посетителями организации
Трудовое действие	
Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
Ведение журнала записи посетителей	Ведение журнала записи посетителей
Учет посетителей и оформление пропусков	Учет посетителей и оформление пропусков
Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
Организация и бронирование переговорных комнат	Организация и бронирование переговорных комнат

Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Умение	
Общаться с посетителями	Общаться с посетителями
Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
Вести учетные формы, использовать их для работы	Вести учетные формы, использовать их для работы
Создавать положительный имидж организации	Создавать положительный имидж организации
Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Применять информационно-коммуникационные технологии	Применять информационно-коммуникационные технологии
Обеспечивать конфиденциальность информации	Обеспечивать конфиденциальность информации
Знание	
Правила организации приема посетителей	Правила организации приема посетителей
Правила делового общения	Правила делового общения
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Правила организации приемов в офисе	Правила организации приемов в офисе
Правила сервировки чайного (кофейного) стола	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Этика делового общения	Этика делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовое действие	
Ведение журнала развозов работников организации	Ведение журнала развозов работников организации
Координация работы курьеров и водителей организации	Координация работы курьеров и водителей организации
Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей	Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей
Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умение	
Составлять и вести учетные документы	Составлять и вести учетные документы
Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
Оценивать результаты в рамках поставленных задач	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Знание	
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Этика делового общения	Этика делового общения
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

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

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения
5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Рекомен- дуемый год изу- чения
			Занятия по МДК		Практики	
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия		
1	2	3	4	5	6	8
ПМ. 01	Общепрофессиональный модуль	94	94	36		
МДК 01.01	Основы редактирования документов	10	10	2		1
МДК 01.02	Деловая культура	8	8	2		1
МДК 01.03	Основы делопроизводства	20	20	10		1
МДК 01.04	Техника машинописи Раздел №1	32	32	10		1
	Техника машинописи Раздел №2	12	12	6		2
	Техника машинописи Раздел №3	10	10	6		2
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2				
ПМ. 02	Профессиональный модуль	50	48	20		
МДК 02.01	Делопроизводство в организации	48	48	20		2
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2				
ПМ. 03	Специальный модуль	64	22	6	40	
МДК 03.01	Кадровое обеспечение	22	22	6		3
УП.03	Учебная практика Автоматизация ОУ	40			40	3
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2				
	Консультации	2			40	
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	6				3
Итого:		216	164	62	40	

5.2. Календарный учебный график

1 год обучения

Таблица 6

Индекс	Компоненты программы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	ПН	Декабрь	П Н	Январь	П Н	Февраль	П Н	Март	П Н	Апрель		Май			Всего																											
		Номера календарных недель																																												
		Порядковые номера недель учебного года																																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
ПМ. 01	Общепрофессиональный модуль																																													
МДК 01.01	Основы редактирования документов	2	2	2	2	2																																							10	
МДК 01.02	Деловая культура					2	2		2	2																																			8	
МДК 01.03	Основы делопроизводства										2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2																					20	
МДК 01.04	Техника машинописи Раздел №1																							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					32
	ИТОГО	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					72

2 год

Индекс	Компоненты программы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	ПН	Декабрь	ПН	Январь	ПН	Февраль	ПН	Март	ПН	Апрель		Май			Всего																										
		Номера календарных недель																																											
		Порядковые номера недель учебного года																																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
ПМ. 01	Общепрофессиональный модуль																																												
МДК 01.04	Техника машинописи Раздел №1 и № 3	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2																																	20
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)												2																																2
ПМ. 02	Профессиональный модуль																																												
МДК 02.01	Делопроизводство в организации													2	3	3	3	3			2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3													48
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)																																2												
	ИТОГО	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	3	3	3	3			2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2												72

3 год

Индекс	Компоненты программы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	ПН	Декабрь	ПН	Январь	ПН	Февраль	ПН	Март	ПН	Апрель		Май			Всего																											
		Номера календарных недель																																												
		Порядковые номера недель учебного года																																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
ПМ. 03	Специальный модуль																																													
МДК 03.01	Кадровое обеспечение	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2																																22	
УП.03	Учебная практика Автоматизация ОУ													2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2									40	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)																																			2									2	
	Консультации																																				2								2	
	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена																																						2	2	2					6
	ИТОГО	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					72

5.3. Тематический план

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	
ПМ.01 Общепрофессиональный модуль			
МДК. 01.01 Основы редактирования документов		10	
Тема 1. Культура человека и культура речи	Содержание	2	
	Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.		
Тема 2. Функциональный стили русского литературного языка.	Содержание	2	
	Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Нормы русского речевого этикета.		
Тема 3. Орфоэпия, Орфография	Содержание	2	
	Орфоэпические нормы литературного языка. Принципы русской орфографии. Особенности русского словесного ударения.		
Тема 4. Синтаксис и пунктуация	Содержание	4	
	Способы оформления чужой речи. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа «Редактирование текста»	2	
МДК 01.02. Деловая культура		8	
Тема 1. Имидж секретаря	Содержание Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря	2	
Тема 2. Этикет в служебных	Содержание	2	

отношениях	Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель- подчиненный»). Служебная горизонталь (отношение в системе коллега-коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально-нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.		
Тема 3. Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников сферы управления	Содержание Секретарь как член «команды». Умение вести себя в сложных ситуациях. Женский фактор на работе. «Трудные люди». Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.	2	
Тема 4. Технология и этикет деловых ситуаций	Содержание Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Ваш «говорящий» имидж. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс). Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе, напитков в офис. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Деловая игра «Организация совещания».	1	
МДК 01.03 Основы делопроизводства		22	
Тема 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности	Содержание Секретарь в структуре управления. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требование к оформлению документов на основе ГОСТ.	12	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Нормативно-методическая база делопроизводства	2	
	Требование к оформлению документов	3	
	Содержание Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования	10	

Тема 2. Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов.	к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Мультимедийное оборудование.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Требования к составлению документов	2	
	Документирование	3	
МДК 01.04 Техника машинописи			
Раздел № 1 «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК		32	
Тема 1.1. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати на пишущей машинке и ПК	Содержание Изучение клавиатуры. Общие правила работы. Основные принципы печати десятипальцевого метода. Понятие о десятипальцевом слепом методе письма.	16	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	5	
	Отработка печати на клавиатуре	3	
	Набор текстов	2	
Тема 1.2. Позиции пальцев на клавиатуре.	Содержание Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Изучение основного ряда клавиатуры. Изучение букв верхнего ряда клавиатуры. Знак "черточка". Абзац. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат.	16	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	5	
	Оформление документов	3	
	Печать десятипальцевым методом	2	
Раздел № 2. Изучение техники печати		10	
Тема 2.1. Освоение приемов техники письма	Содержание Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	1	
	Работа с текстовым документом		
Тема 2.2. Обработка криптограмм гласных букв	Содержание Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная - гласная - 2 согласных»; «2 согласных - гласная - согласная», работа со слогами типа - «согласная - согласная гласная».	2	

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	1	
	Работа с текстовым документом		
Тема 2.3. Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев	Содержание Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух - и трехбуквенных конечных буквосочетаний.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Работа с текстовым документом		
	Набор текста под диктовку		
Тема 2.4. Оформление машинописных работ	Содержание Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц.	4	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Работа с таблицами		
	Оформление и изготовление табличных форм документов		
Раздел № 3. Скорость печати		10	
Тема 3.1. Определение скорости печати на пишущей машинке.	Содержание Набор текста на пишущей машинке	3	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	3	
	Набор текста на скорость		
Тема 3.2 Скорость печати и качество работ на ПК.	Содержание Набор текста на ПК. Качество работы на ПК.	7	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	3	
	Качественный набор текста		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего часов ПМ.01		94	
ПМ 02 Профессиональный модуль		48	
МДК 02.01 Делопроизводство в организации		48	
Тема 1. Состав управленческих документов организации	Содержание	2	
	Документы предприятия. Классификация документов управленческой деятельности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Сортировка документов по классификации		

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

Тема 8. Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	Содержание Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Оформление номенклатуры дел		
Тема 9. Архивное хранение документов	Содержание Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Оформление документации для архива		
Тема 10. Организационная техника	Содержание Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Работа с оргтехникой		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего часов ПМ.02		48	
ПМ 03 Специальный модуль			
МДК 03.01 Кадровое обеспечение		22	
Раздел 1. Основные задачи управления кадрами		10	
Тема 1.1. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.	Содержание Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Составление трудового договора		
Тема 1.2. Структурный приказ по предприятию.	Содержание Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий.	4	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Составление приказов		
Раздел № 2. Оформление кадровых документов, их учет.		14	
Тема 2.1. Личная карточка Т-2: порядок оформления и хранения.	Содержание Значение личной карточки Т-2. Порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Заполнение личной карточки		
Тема 2.2. Порядок ведения трудовых книжек	Содержание Порядок ведения трудовых книжек работников. Постановление о трудовых книжках и вкладыш к ним. Журналы регистрации ТК. Правила хранения ТК и вкладышей к ним. Исправление ошибок и недочетов, найденных в трудовых книжках.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Заполнение трудовых книжек		
Тема 2.3. Отчетность, представляемая в местные органы власти	Содержание Ведение личных дел, основные документы. Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документе для оформления пенсии. Оформление архивных справок.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Составление отчетности		
УП 03 Учебная практика Автоматизация ОУ		40	
Раздел № 1. Офисное оборудование		6	
Тема 1.1. Офисные приложения. Дополнительные возможности	Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений	6	
Раздел №2. Электронный офис.		18	
Тема 2.1. Текстовый редактор MS Word	Тестовый редактор MS Word. Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табулятора. Оформление бланков документов.	6	
Тема 2.2. Редактор электронных таблиц MS Excel	Меню и основные понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных.	6	
Тема 2.3. Программа	Презентация MS PowerPoint. Возможности MS PowerPoint. Слайды. Работа с текстом.	6	

MS PowerPoint.	Работа с таблицами и графикой.		
Раздел №3. Оформление документов на ПК.		16	
Тема 3.1. Оформление документов по управленческой деятельности	Приказы по основной деятельности. Справка. Акт, Протокол. Докладная записка. Инструкции.	8	
Тема 3.2. Оформление деловых писем на ПК.	Приглашение. Письмо - просьба. Письмо - ответ. Сопроводительное письмо. Информационное письмо. Письмо сообщение.	8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего часов ПМ.03		64	
Консультации, подведение итогов	Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству. Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.)	2	
Квалификационный экзамен	Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой Секретарь руководителя.	6	
ИТОГО		216	

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 26341 Секретарь руководителя устанавливаются организацией (дифференцированный зачет по завершению изучения профессионального модуля).

Текущий контроль знаний осуществляется в ходе изучения междисциплинарных курсов с использованием следующих форм контроля: устный опрос, фронтальный опрос, практическая работа.

Формами промежуточной аттестации является: «ДЗ» - дифференцированный зачет по окончании изучения профессионального модуля. Кроме преподавателей дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов к процедуре контроля и оценки могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте по профессии «Секретарь руководителя». К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 3 разряд по профессии «Секретарь руководителя». Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить полученные знания и умения разрабатываются и утверждаются учебным учреждением.

Содержание итоговой аттестации

Итоговая аттестация выпускников, обучившихся по программам профессиональной подготовки, проводится в традиционной форме - по билетам (содержит теоретическую и практическую части);

Содержание теоретической и практической части экзаменационных билетов, предлагается преподавателем в соответствии с квалификационными и программными требованиями к профессии, утверждается директором ГБПОУ МО «ШЭТ»

Порядок проведения итоговой аттестации

1. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.
2. Решение о допуске к итоговой аттестации принимается Педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом.
3. Формы проведения и виды итоговой аттестации рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора учреждения.

4. Преподаватели не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации доводят до сведения обучающихся перечень теоретических вопросов и практических заданий.
5. По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация по профессии и выдается документ установленного образца.
6. Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.
7. Выпускники, не явившиеся на квалификационный экзамен без уважительной причины отчисляются из ГБПОУ МО «ШЭТ» с выдачей им справки установленного образца, в которой указывается период обучения, перечень изученных предметов и полученные по ним оценки.
8. Протоколы итоговой аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок хранятся постоянно в архиве ГБПОУ МО «ШЭТ».

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

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

Перечень помещений

Кабинеты:

Русский язык и культура речи;
Психологии общения;
Информационных технологий

Лаборатории:

Не предусматриваются

Мастерские:

Не предусматриваются

Тренажеры, тренажерные комплексы

Не предусматриваются

Материально-техническое оснащение

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Технические средства обучения:

Аппаратные средства

- Компьютер
- Проектор
- Принтер
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение

к сети

- Устройства создания графической информации (графический планшет)

Программные средства

- Операционная система (графическая);
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Звуковой редактор;
- Простая система управления базами данных;
- Система автоматизированного проектирования;
- Виртуальные компьютерные лаборатории;
- Программа-переводчик;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: наличие персональных компьютеров, объединенных в сеть.

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика реализуется в профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, получают профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков. - Ростов-на - Дону: «Феникс», 2013. - 192 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Под редакцией кандидата экономических наук, доцента И.К.Корнеева, - М.: Издательство Проспект, 2014. - 456 с.
3. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]: Учеб. - практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.
4. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: практическое руководство / В.В. Семенихин. -М.: Эксмо, 2014. - 384 с.
5. Деловое письмо: методика и правила оформления: практ. пособие/Н. Н. Анодина.- М., 2013.
6. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

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

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

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан.- М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ», 2010. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> / . - 19.05.2018.