Подписан: ГБПОУ МО Колледж"
Подмосковье"
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.04.15 14:08:55+03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»

СОГЛАСОВАНО
Зам. руководителя
Козинец Т.В. Ю.Ю.
_____
«25» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ Юдина А.В.
«27» марта 2019 г.

ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия 26341 Секретарь руководителя

Квалификации выпускника

Секретарь руководителя

Форма обучения: очная

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение профессионального образования «Колледж «Подмосковье»

Экспертная организация: Региональное учебно-методическое объединение по группе специальностей 43.00.00«Сервис и туризм» ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

2019 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения 6

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта 8

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта 10

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения 27

5.1. Учебный план 27

5.2. Календарный учебный график 29

5.3. Тематический план 31

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения 39

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения 39

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы 39

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы 40

7.3. **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы** 40

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – 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);
- Профессиональные стандарты по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. №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 Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ПОО Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Колледж «Подмосковье» Организация профессионального обучения в ПОО регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

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

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание 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 ПОО.

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 приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
на базе 7 классов общеобразовательной организации	Секретарь руководителя	6	2 года

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

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 ПОО, по профессии или должности служащего: 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта Профессиональные стандарты по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. №276н);

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- Секретарь руководителя

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Секретарь руководителя	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	6

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

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенных трудовых функций	Код	Уровень квалификации
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	**С**	**6**

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

Для определения этой квалификации необходимо руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07. 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013г. N 1348, от 28.03.2014г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017 г. N 106).

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	код	наименование	уровень (подуровень) квалификации
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение	**6**	С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	**6**
			С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря	**6**

	деятельности руководителя организации	

C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя	**6**
C/04.6	Организация командировок руководителя	**6**
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	**6**
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	**6**
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	**6**
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**6**
C/09.6	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	**6**
C/10.6	Составление и оформление управленческой документации	**6**
C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя	**6**
C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя	**6**
C/13.6	Обеспечение руководителя информацией	**6**
C/14.6	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**6**

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

Таблица 4

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Секретарь руководителя
Обобщенная трудовая функция: Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	выполнение организационно-технических функций по документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации.
Трудовые функции: Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря Организация телефонных переговоров руководителя Организация командировок руководителя Организация работы с посетителями в приемной руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	**Профессиональные компетенции:** Информационно-документационная деятельность. 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.

Составление и оформление управленческой документации Организация работы с документами в приемной руководителя Организация хранения документов в приемной руководителя Обеспечение руководителя информацией Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации .	Организационная деятельность. 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.
Трудовые действия: Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Внесение информации в планировщик (органайзер) Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций Выбор и оформление планировщика секретаря Ведение дневника (на электронном и/или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел Ведение базы телефонных контактов руководителя Соединение руководителя с конкретными абонентами Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя	**Иметь опыт:** информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; использовать организационную технику для обеспечения профессиональной деятельности; участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; вести телефонное обслуживание, прием и передачу информации по факсу;

Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций Подготовка проекта служебного задания руководителя Подготовка проекта приказа о служебной командировке Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий Подготовка документов к поездке руководителя Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке Организация личного приема посетителей руководителем Установление порядка приема для различных категорий посетителей Ведение журнала предварительной записи на прием Регистрация посетителей Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации Организация приема деловых партнеров в офисе Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе	

Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя Подготовка повестки дня мероприятия Оформление списка участников мероприятия Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия Выбор места и времени проведения мероприятия Подготовка предварительной сметы расходов Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз Решение вопросов технического оснащения мероприятия Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов Организация подготовки президиума и рабочих мест участников Организация встречи и регистрация участников мероприятия Ведение протокола мероприятия Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения Документальное оформление решений руководителя Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя Координация деятельности по исполнению решений руководителя Ведение срокового текущего и предупредительного контроля	

Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя Фиксация исполнения поручений Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания Разработка должностной инструкции секретаря Разработка положения о секретариате Разработка инструкции по делопроизводству Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и других материалов Размножение служебных документов Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов Подготовка документов для рассмотрения руководителем	

Учет документов, поступающих на имя руководителя Организация доставки документов исполнителям Ведение информационно-справочной работы Контроль исполнения документов и поручений руководителя Разработка разделов номенклатуры дел организации Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков Подготовка и передача дел в архив организации Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных Формирование и использование баз данных в организации Информирование работников организации о решениях руководителя Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации Оповещение работников о предстоящих мероприятиях Организация встреч трудового коллектива с руководством Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам	
Умения: Устанавливать цели, определять иерархию целей Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и	**Должен уметь:** организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при

сотрудников о планируемых мероприятиях
Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Выбирать и оформлять планировщик
Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
Выбирать оптимальный ритм работы
Анализировать причины невыполнения задач
Применять информационно-коммуникационные технологии
Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Соблюдать служебный этикет
Оформлять авансовые отчеты руководителя
Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
Оформлять командировочные документы
Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
Применять способы делового общения
Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя

организации приема посетителей;
осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
рационально организовывать рабочее место;
соблюдать требования безопасности труда секретаря;
проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
использовать сетевые информационные ресурсы;
обеспечивать качество выполняемых работ; пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

соблюдать профессиональный этикет;
соблюдать общие нормы и правила поведения;
использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;
создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
использовать методы и средства эффективного делового общения;
определять нормы времени на делопроизводственные операции;
конструировать различные виды бланков служебных документов;
составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
проводить текущее хранение документов;
подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
пользоваться терминологией деловой речи;
пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

Управлять конфликтами Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз Соблюдать правила делового этикета и протокола Поддерживать имидж организации Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде Обеспечивать безопасность деятельности организации Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия,

отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ;

помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения Вести сроковую картотеку Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Применять информационно-коммуникационные технологии Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания Составлять и оформлять организационные и методические документы Редактировать тексты служебных документов Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных	

Использовать справочные правовые системы Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Пользоваться электронной почтой Пользоваться системами электронного документооборота Редактировать тексты служебных документов Пользоваться унифицированными формами документов Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов Печатать служебные документы Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой Работать с компьютером, сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться электронной почтой Пользоваться системами электронного документооборота Обеспечивать безопасность деятельности организации Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Составлять и оформлять нормативные акты организации Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Обеспечивать сохранность документов организации Производить подготовку дел для передачи в архив Применять информационно-коммуникационные технологии для	

работы с документами Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы Вводить новые данные в справочно-информационные системы Вводить в память компьютера электронные образы документов Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Применять информационно-коммуникационные технологии Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационных потоков Работать с компьютером, использовать офисный пакет	

(текстовый редактор, таблицы)	
Знания: Специфика основной деятельности организации Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации Руководящий состав организации и ее подразделений Функции самоменеджмента Постановка целей Правила проведения деловых переговоров Требования охраны труда Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях) Основы управления временем Телефонные контакты руководителя Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила поддержания и развития межличностных отношений Правила проведения деловых переговоров Правила защиты конфиденциальной информации Требования охраны труда Порядок подготовки и проведения командировок Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя Деловой протокол Этика делового общения Правила организации приема посетителей Правила делового общения Правила речевого этикета Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	**Должен знать:** терминологию делопроизводства; нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; классификацию служебных документов; единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; этапы составления служебных документов; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов; технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; "слепой" десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по

Правила организации приемов в офисе
Этикет и основы международного протокола
Правила сервировки чайного (кофейного) стола
Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
Составление сметы расходов
Основы написания речей и докладов руководителя
Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
Правила делового общения, делового этикета
Этикет и основы международного протокола
Правила проведения деловых переговоров
Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Принципы, способы информирования сотрудников
Этика делового общения
Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
Основы правильной организации труда и методы повышения его

русскому языку и практической стилистике;
требования к качеству выполняемых работ.

нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
основы планирования работы секретаря;
правила ведения делового разговора;
правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

эффективности Основы эргономики офиса и флористики Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) Виды документов, их назначение Основы документной лингвистики Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности Правила документационного обеспечения деятельности организации Порядок работы с документами Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами	

Виды документов, их назначение Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем Основы документной лингвистики Грамматические правила русского языка Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами, схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Правила подготовки и передачи дел в архив организации Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков Состав внешних информационных потоков Состав внутренних информационных потоков Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб Особенности формирования баз данных в организации Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы предоставления управленческой информации Источники управленческой информации Методика отбора источников информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Требования охраны труда	

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

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Рекомендуемый год изучения
			Занятия по МДК		в том числе Практики	
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
ПМ. 01	Психологические особенности работы секретаря	**36**	**36**	**18**		**1**
УП.01	**Учебная практика**	**6**			**6**	**1**
ПМ. 02	Информационные технологии в работе секретаря	**36**	**36**	**18**		**1**
УП.02	**Учебная практика**				**8**	
ПМ. 03	Менеджмент	**36**	**36**	**10**	**6**	**1**
УП.03	**Учебная практика**					
ПМ. 04	Кадровая работа	**36**	**36**	**18**	**8**	**2**
УП.04	**Учебная практика**				**6**	
ПМ. 05	Служебный этикет и протокол	**36**	**36**	**18**		**2**
УП.05	**Учебная практика**				**8**	**2**
ПМ. 06	Документы и делопроизводство, машинопись	**36**	**36**	**14**		**2**
УП.06	**Учебная практика**				**8**	**2**

ИА.00	**Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена**	**Э**				**2**
Итого:		**216**	**216**	**138**	**18**	

* В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента – соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец.

**Если промежуточная аттестация не предусмотрена, в соответствующих ячейках ставится «0» или «-»

5.2.Календарный учебный график Таблица 6

Компоненты программы Индекс																																											Всего часов
	Номера календарных недель																																										
	Порядковые номера недель учебного года																																										
	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь					Февраль				Март				Апрель					Май						
	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			
1 год обучения																																											**108**
ПМ.01		**2**	**2**	**4**	**2**	**4**	**2**	**4**	**2**	**пн**	**2**	**2**	**2**	**2**					**пн**	**пн**											**пн**												**30**
УП.01															**2**	**2**	**2**																										**6**
ПМ.02																					**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**				**пн**												**28**
УП.02																												**4**	**4**														**8**
ПМ.03										**пн**									**пн**	**пн**										**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**2**						**30**

У П. 03																																						**2**	**4**					**6**
2 год обучения	**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**	**72**
ПМ.04	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**																																						**28**
У П. 04								**4**	**4**																																				**8**
ПМ.05										ПН	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**		ПН	ПН											ПН												**28**
У П. 05																		**4**			**4**																							**8**
ПМ.06																						**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**															**28**
У П. 06																													**4**	**4**													**8**

И А																															Э												
Всего:																																											**216**

5.3. Тематический план

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся		
1	*2*		
Наименование компонента программы		**Объем часов**	**Уровень освоения**
ПМ 01. *«Психологические особенности работы секретаря»*			
Тема 1.1. Общение в системе межличностных отношений	**Содержание** *(указывается перечень дидактических единиц темы)*	**2**	**1,2**
	Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.		
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции		
Тема 1.2. Вербальное общение и невербальное общение	**Содержание** Определение понятия «вербальное общение». Функции и стратегии вербального общения. Определение понятия «невербальное общение». Формы невербального общения: кинессика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение. Барьеры общения.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**6**	**1,2**
	Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции. Упражнения, позволяющие отработать навыки вербальной коммуникации. Упражнения, позволяющие отработать навыки невербальной коммуникации.		
Тема 1.3.Взаимодействие с руководителем и посетителями	Понятие и характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем. Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Как противостоять манипуляции (упражнения).		

Тема 1.4. Конфликт и пути разрешения конфликтных ситуаций	Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу.	**4**	
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации». Определение стиля поведения в конфликте.		
УП.01		**6**	
Всего ПМ 01.		**36**	
ПМ 02. *«Информационные технологии в работе секретаря»*			
Тема 2.1. Техника безопасности и охрана труда	Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и правилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Организация рабочего места.		
Тема 2.2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа	Знакомство с текстовым редактором Word. Изучение контекстного меню, панели инструментов. Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Создание файла .Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.		
Тема 2.3 Работа в табличном редакторе	Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Расчет формул в табличном редакторе. Построение диаграмм.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**

	Создание таблицы. Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул. Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.		
Тема 2.4. Работа в программе по созданию компьютерных презентаций	Знакомство с Power Point. Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации. Работа со слайдами в разных режимах.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Создание презентации. Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов. Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации. Демонстрация слайдов и ее настройка.		
Тема 2.5. Работа с Internet. Работа во внутренней сети организации	Окно программы Internet. Навигация во WWW. Поиск информации в Internet. Просмотр сообщения в группе новостей. Просмотр Web-страниц. Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Получение доступа в Internet. Получение и отправка писем. Поиск информации в Internet.		
Всего ПМ 02			
ПМ 03«Менеджмент»			
Тема 3.1 Основы менеджмента	Понятие менеджмента. Функции менеджмента. Цели менеджмента. Задачи менеджмента в современных условиях.	**4**	**1,2**
Тема 3.2 Организация как социотехническая система	Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Организация и менеджеры. Позиция управления внутри организации. Менеджмент и внешнее окружение организации. Процесс осуществления управления организацией. Роль и место менеджера на предприятии.	**4**	**1,2**
Тема 3.3 Тайм-менеджмент	Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени.	**4**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Тест на восприятие времени "Субъективная минута".		
Тема 3.4 Самоменеджмент	Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня,	**4**	**1,2**

	расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.		
	Практическое занятие	**6**	**1,2**
	Организация рабочего места, дня секретаря руководителя. Определение потерь рабочего времени. Выработка методов борьбы с причинами потерь времени.		
Тема 3.5 Работа с информацией	Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.	**4**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Построение матрицы Эйзенхауэра. Решение ситуационных задач.		
Всего ПМ 03.		**36**	
ПМ 04 «Кадровая работа»			
Тема 4.1 Кадровая политика предприятия	Принципы кадровой политики. Ведение кадровой документации**.** Правила оформления кадровых документов. Хранение кадровых документов**.** Законодательные основы кадрового делопроизводства. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Организационная структура системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Дисциплина управления. Стили руководства.	**2**	**1,2**
Тема 4.2 Персонал предприятия и его структура	Понятия: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, трудовой коллектив. Категории персонала: рабочие, служащие, руководители. Классификация персонала по сферам применения труда. Классификация персонала по профессионально-квалификационным признакам.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Работа с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС)		
Тема 4.3 Формирование и ведение личных дел	Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**8**	**1,2**
	Оформление личного дела. Документирование процессов движения кадров (прием, перевод, увольнение). Оформление заявлений о приеме, переводе, увольнении. Оформление приказов по		

	личному составу (о приеме, переводе, увольнении). Работа с Трудовым Кодексом РФ. Деловая игра «Движение кадров» (действующие лица: руководитель, инспектор отдела кадров, инженер по охране труда, работник, председатель профсоюзного комитета)		
Тема 4.4 Персональные данные работника	Требования к обработке персональных данных работников. Документы, содержание персональные данные. Трудовой договор. Ответственность за разглашение персональных данных работника. Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок и особенности работы с персональными данными работников.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Порядок подписания трудового договора.		
Тема 4.5 Документы, определяющие структуру и штат предприятия	Структура и штатная численность. Структурное подразделение. Отдел. Штатное расписание и штатная расстановка. Дифференциация профессий по квалификации: служащие, рабочие. Единый тарифно-квалификационный справочник. Тарифная система оплаты труда. Введение новой должности. Сокращение должности.		**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Составление и оформление штатного расписания.		
Всего по ПМ 04		**36**	
ПМ 05. «Служебный этикет и протокол»			
Тема 5.1. Нормы и правила деловой этики	Этика. Деловая этика. Деловой этикет, его принципы. Кодекс этикета.	**2**	**1,2**
Тема 5.2. Этикет и культура поведения	Повседневный, официальный, праздничный этикет. Виды визитных карточек.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Использование визитных карточек. Как дарить и принимать подарки.		**1,2**
Тема 5.3. Имидж секретаря	Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Управление своим имиджем. Имидж секретаря и его влияние на имидж компании.		

Тема 5.4. Этикет и протокол	Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Кофе-этикет. Требования к посуде. Виды банкетов. Сервировка стола.		
Тема 5.5. Прием посетителей	Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема. Незапланированные посетители.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Ролевая игра «К вам посетитель» - разыгрываются ситуации: прием командированных работников, прием сотрудников своей организации, прием граждан по личным вопросам, прием незапланированных посетителей. Ведение книги учета посетителей.		**1,2**
Тема 5.6. Организация мероприятий	Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению. Организация кофе-брейков		
Всего ПМ 05.		**36**	**1,2**
ПМ 06 «Документы и делопроизводство. Машинопись»			
Тема 6.1. Роль делопроизводства в управлении	Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.	**1**	**1,2**
Тема 6.2. Нормативная	Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные	**1**	**1,2**

база делопроизводства	стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.		
Тема 6.3. Понятие о документе	Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.	**2**	**1,2**
Тема 6.4. Основные требования к оформлению документов.	Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты. Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки. ПЗ Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа. Оформление бланков документов. Правила составления документов**.** Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Оформление реквизитов документа. Оформление бланков документов. Правила составления документов**.** Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе.		
Тема 6.5. Документооборот. Номенклатура дел	Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы. Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений. Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа. Цели и задачи регистрации. Формы регистрации: журнальная, карточная, электронная. Преимущества и недостатки различных форм регистрации. Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел. Составление и оформление номенклатуры дел.	**4**	**1,2**
	Практическое занятие	**4**	**1,2**
	Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации. Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Составление и оформление номенклатуры дел.		

Тема 6.6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел – систематизация документов	Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел. Формирование дел.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**2**	**1,2**
	Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.		
Тема 6.7. Понятие машинописи.	Понятие машинописи. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Основной ряд клавиатуры. Постановка рук. Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук.	**2**	**1,2**
	Практическое занятие	**6**	**1,2**
	Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «-», «+», «=», «х», «:». Использование знаков при печатании математических выражений. Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания.		
Всего ПМ 06		**36**	
Итого		**216**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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 Лаборант химического анализа устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения должны представлять 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:

этики и психологии профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, лабораторной, 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:

Оснащение лабораторий

Основное и вспомогательное оборудование рабочих мест обучающихся и преподавателя :

- - столы и стулья;
- компьютеры ;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийный проектор;
- сканер;
- экран;
- ксерокс;
- принтер.

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, должны получать 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

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Ленкевич. — 5-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 256 с.
2. Менеджмент : учебник для СПО / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Из да тель ст во Юрайт, 2016. —422 с. — Серия : Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Удалов Ф.Е., Алёхина О.Ф., Гапонова О.С. ОСНОВЫ МЕНЕДЖ МЕНТА: Учебное пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверси- тет, 2013. – 363 с.
2. Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет. Учебник / А.А. Солоницына.- Владивосток. - Изд-во Дальневост. ун-та, 2005.- 200 с.