МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю



**рабочая ПРОГРАММа**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИя

 «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Форма обучения: очная/частично очно-заочная

Срок обучения: 1 месяц

Уровень освоения: базовый

2020 гоД

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
 |

1 . ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПО) «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

 1.1 Область применения программы ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Программа профессионального обучения (ПО) предназначена для подготовки и переподготовки кадров по профессии «Секретарь-администратор». Реализация программы возможна для следующих категорий обучающихся: для лиц, имеющих среднее общее образование, для студентов , слушателей из числа работающих лиц, безработных граждан и находящихся под риском увольнения, лиц в возрасте 50 лет и старше, лиц предпенсионного возраста, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, и женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не  состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости и разработана с учетом проф.стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15.06.2020г.

1.2 Цели и задачи – требования к результатам освоения программы курсов ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

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

 Результатом освоения программы ПО «Секретарь-администратор» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК | Умения | Знания |
| ПК 1.1 Административная деятельность по обеспечению работы предприятия (организации) | использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи и средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; соблюдать служебный этикет. | функции, задачи, структура организации, ее связи; правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этика делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда на рабочем месте; правила защиты конфиденциальной служебной информации. |

2.Структура и примерное содержание курсов ПО «Секретарь-администратор»

2.1. Количество часов на освоение рабочей программы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 76 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 72 |
|  в том числе: |  |
|  практические занятия | 12 |
| Практическое обучение  | 40 |
| Итоговая аттестация: |  |
|  в форме экзамена - выполнение квалификационной практической работы | 4 часа |

# 2.2. Тематический план и содержание программы ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ 01 Административная деятельность по обеспечению работы предприятия (организации) |
| МДК 01.01 Документационное и организационное обеспечение управления |
| Раздел 1 Документационное и организационное обеспечение управления | Содержание учебного материала | 8 |  |
| Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Виды писем. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции | 2 | ПК 1.1 |
| Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. | 2 |
| Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов.Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. | 2 |
| Практические работы | 2 |
| Оформить журнал регистрации входящих документов. | 2 |
| Раздел 2 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | Содержание учебного материала | 6 |
| Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов | 2 |
| Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности. | 2 |
| Практические работы | 2 |
| Определение вида конфиденциальной информации, содержащейся в заданном документе.  | 2 |
| Раздел 3 Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | Содержание учебного материала | 4 |
| Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. | 2 |
| Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. | 2 |
| Раздел 4 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | Содержание учебного материала |  10 |
| Классификация технических средств управления. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Малая оргтехника. | 2 |
| Практические работы | 8 |
| Печать и редактирование текстов в программе Microsoft Word, применение разных стилей форматирования | 2 |
| Составление таблиц и диаграмм в программе Microsoft Excel. | 2 |
| Подготовка мини-презентаций в программе Microsoft PowerPoint  | 2 |
| Планирование рабочего времени с помощью программы Microsoft Outlook.  | 2 |
| Практическое обучение | 40 |
| Документационное и организационное обеспечение управления |  Содержание деятельности | 10 |
| Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря | 2 |
| Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм ). | 4 |
| Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов. | 4 |
| Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | Содержание деятельности | 6 |
| Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. | 2 |
| Ознакомление с системой защиты информации в организации. | 2 |
| Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации. | 2 |
| Профессиональная этика и деловой этикет секретаря | Содержание деятельности | 6 |
| Определение психологического климата в коллективе. Деловое общение. | 2 |
| Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики | 2 |
| Ведение телефонных переговоров. Прием и общение с посетителями. | 2 |
| Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | Содержание деятельности | 18 |
| Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации.  | 4 |
| Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word:1.Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо.3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию.4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо.5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо.6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос.7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение.8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.10. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо. | 12 |
| Печать, сканирование, копирование и ламинирование документов с помощью средств оргтехники. | 2 |
| Итоговая аттестация : квалификационный экзамен | 4 |
| Итого  | 76 |  |

# 3. условия реализации программы ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

#  3.1.  Реализация программы модуля производится в очной форме, частично в очно-заочной (дистанционной) форме.

Программой предусмотрены следующие специальные помещения: комплексный кабинет и учебный офис специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оборудованные компьютерами с доступом в Интернет и в локальную сеть учебного центра (с пакетом программ Microsoft Office), принтеры, сканеры, копировальные аппараты, ламинатор, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора, примеры официальных документов.

#  3.2. Информационное обеспечение обучения

 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

 Основная:

1. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.
2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
4. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизодство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.

 Электронные ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультанПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
4. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
5. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)

#  3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю проф.компетенции Документационное обеспечение управления.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

# ПО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения:  | Критерии оценки | Методы оценки |
| *Знания :*- функции, задачи, структура организации, ее связи; -правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; -этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда на рабочем месте;- правила защиты конфиденциальной служебной информации. | Правильность, аргументированность и полнота ответов, прохождение теста промежуточной аттестации | Оценка- устных опросов по темам;-тестированиеЭкспертная оценка результатов выполнения квалификационной практической работы |
| *Умения:*- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи и средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; -вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; -устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе переговоров; -соблюдать служебный этикет. | Соблюдение требований при выполнении заданий по документационному обеспечению работы предприятия (организации) |