

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2024 г.

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;
Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля..... | 4 |
| 2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля..... | 6 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля..... | 15 |
| 4. Условия реализации программы профессионального модуля..... | 26 |
| 5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля..... | 31 |

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВДП 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

- вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- вчПК 3.3. Ведение журнала разездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель реализации программы: 1. овладение новым видом профессиональной деятельности: **Организационное обеспечение деятельности организации**; 2. формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего/должности служащего «Секретарь-администратор».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

| вчПК 3.1. | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. | |
| навыки | - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. |
| уметь | - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. |
| <p style="text-align: center;">вчПК 3.2.</p> <p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p> | |
| навыки | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. |
| <p style="text-align: center;">вчПК 3.3.</p> <p>Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</p> | |
| навыки | <ul style="list-style-type: none"> - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - составлять и вести учетные документы; |

| | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - этика делового общения; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. |

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 312 часов, в том числе:

учебной нагрузки студента – 168 часа включая:

самостоятельной работы студента – 140 часов;

учебной практики – 72 часов;

производственной практики – 72 часов;

квалификационный экзамен по профессии – 12 часов.

2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель: обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы ПМ.03 должен:

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- вести журнал разъездов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов разъездов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей.

знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
- методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
- методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
- способы ухода от нежелательных вопросов;

- соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- психологические основы и правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- психологические методы воздействия на посетителей психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- методы и приемы ведения контроля сотрудников;
- этику делового общения;
- управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- владеть приемами общения с посетителями;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения.

Квалификационная характеристика секретаря-администратора

Секретарь-администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью.

Секретарь ведёт 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.

Секретарь-администратор должен:

знать:

- правовые основы управления;
- административное, хозяйственное, трудовое право;
- основы управления;
- систему органов власти в стране и в своем регионе;
- отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи;
- основы менеджмента;
- основы научной организации управленческого труда;
- вычислительную и организационную технику;
- основы общей социальной психологии;
- основы этики и эстетики;
- делопроизводство;
- методы создания и оформления документов;

- организацию работы с документами.

уметь:

- обеспечить эффективную работу руководителя;
- оказывать помощь в планировании рабочего дня;
- организовать рабочее место руководителя;
- вести сроковой контроль;
- организовать информационное обслуживание руководителя;
- уметь работать с периодикой;
- организовать прием посетителей;
- устанавливать контакты;
- организовать и обеспечить работу совещания;
- составлять и оформлять документы с помощью компьютера;
- оперативно размножать документы;
- обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);
- вести работу с документами;
- вести архив;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

получить практический опыт:

- приема и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя предприятия;
- передачи документов на исполнение, оформления регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;
- осуществления контроля за их исполнением;
- выдачи необходимых справок по зарегистрированным документам;
- отправления исполненной документации по адресатам;
- ведения учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- систематизации и хранения документов текущего архива;
- ведения работы по созданию справочного аппарата по документам;
- обеспечения удобного и быстрого поиска документов;
- подготовки и сдачи в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составления описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечения сохранности проходящей служебной документации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (по ФГОС):

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВПД 3 | Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации |
| вчПК 3.1. | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вчПК 3.2. | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). |
| вчПК 3.3. | Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен (по ФГОС):

| | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть навыками | <p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними. - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного дела; - общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов); - сроки выполнения работ; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования к установленным нормам выработки; - требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

В результате изучения программы вариативного профессионального модуля ПМ.03 «Освоение видов по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» по профессии «Секретарь-администратор» и присвоения 3-ей квалификации выпускник должен обладать следующими дополнительными профессиональными компетенциями (вариативная часть):

Трудовая функция: (А/01.3) Прием и распределение телефонных звонков организации:

вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; Регистрация поступающих телефонных звонков; Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.

Трудовая функция: (А/02.3) Организация работы с посетителями организации:

вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; Ведение журнала записи посетителей; Учет посетителей и оформление пропусков; Содействие оперативному рассмотрению просьб

и предложений посетителей; Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации; Организация и бронирование переговорных комнат; Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

Трудовая функция: (А/03.3). Выполнение координирующих и обеспечивающих функций:

вчПК 3.3. Ведение журнала развозов работников организации; Координация работы курьеров и водителей организации; Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей; Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности.

Слушатели, освоившие программу вариативного профессионального модуля ПМ.03, должны

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>АА/01.3 вчПК 3.1. <i>Трудовые действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. 2. Регистрация поступающих телефонных звонков. 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать 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; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. |
| <p>АА/02.3 вчПК 3.2. <i>Трудовые действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. 2. Ведение журнала записи посетителей. 3. Учет посетителей и оформление пропусков. 4. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Прием и передача документов посетителям руководства и сотрудникам организации.</p> <p>6. Организация и бронирование переговорных комнат.</p> <p>7. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</p> <p>8. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. |
| <p>АА/03.3 вчПК 3.3. <i>Трудовые действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение журнала разъездов работников организации. 2. Координация работы курьеров и водителей организации. 3. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. 4. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - этика делового общения; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. |

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

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих
3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час. | Объем образовательной программы, час. | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------|------------------|------------------------|
| | | | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК, в час. | | | Практики | | |
| | | | все го, часов | в т.ч. | | | | |
| | | | | лабораторные и практические занятия, часов | курсовая проект (работа), час | Учебная | Производственная | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3., | МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор | 156 | 24 | 14 | - | - | - | 128 |
| вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3., | УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» | 72 | 72 | 72 | - | 72 | - | - |
| вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3., | ПП.03.01 Производственная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» | 72 | 72 | 72 | - | - | 72 | - |
| ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен по профессии секретарь-администратор | | 12 | - | - | - | - | - | - |
| Всего: | | 312 | 168 | 158 | - | 72 | 72 | 140 |

3.2. Содержание профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Коды компетенций |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел модуля 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности. МДК.03.01 Профессия секретарь-администратор | | 156 | - |
| 1 курс, летняя сессия (6 часов лекций, 8 часов практические работы, 85 часов самостоятельной работы) | | 99 | - |
| Тема 1.1. Охрана труда. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | Техника безопасности и безопасность труда. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | - | |
| | - | | |
| Тема 1.2. Ведение телефонных разговоров. | Содержание | 2 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | 1. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону с соблюдением этики общения и правил речевого этикета. | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 4 | |
| | Практическая работа 1. Ведение учетных регистрационных форм при получении. | 2 | |
| | Практическая работа 2. Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | 22 | |
| | Повторение пройденного материала. Конспект. Реферат. | | |
| | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. | 4 | |
| | Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео- конференц-связи. | 6 | |
| | Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. | 6 | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|
| | Реферат: Защита конфиденциальной служебной информации. | 6 | |
| Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией. | Содержание | 2 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | Содержание. Работа с конфиденциальной служебной информацией. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 2 | |
| | Практическая работа 4. Порядок документирования конфиденциальной информации. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | 24 | |
| | Повторение пройденного материала. Конспект. | | |
| | Доработка практической работы № 4. Изучение материала, нормативных документов. Порядок документирования конфиденциальной информации. | 12 | |
| | Правила этикета. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | 12 | |
| Тема 1.4. Служебные документы. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | 1. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | 1 | |
| | 2. Значение и функции документов в управлении. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 2 | |
| | Практическая работа 5. Составление и оформление бланков служебных документов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | 39 | |
| | Повторение пройденного материала. Конспект. Анализ документации. | | |
| | Изучение нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. | 10 | |
| | Доработать задание по практической работе № 5. Составление и оформление бланков служебных документов. | 10 | |
| | Классификация служебных документов. | 7 | |
| | Изучить и проанализировать требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. | 12 | |
| Промежуточная аттестация 1 курс, летняя сессия – другая форма контроля | | - | - |
| 2 курс, зимняя сессия (4 часа лекций, 6 часов практические работы, 43 часа самостоятельной работы, 4 часа промежуточная аттестация) | | 57 | - |
| Тема 1.5. Информационно-справочные документы. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | 1. Служебное письмо. | | |
| | 2. Акт. Справки. | | |
| | 3. Протокол. Выписка из протоколов. | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | 4. Служебные записки. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 1 | |
| | Практическая работа 6. Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: - деловых писем; - актов; - справок; - протоколов и выписок из протоколов; - служебные записки. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | | |
| | - | - | - |
| Тема 1.6. Распорядительные документы. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | 1. Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов. 2. Распоряжения, постановления, решения. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 1 | |
| | Практическая работа 7. Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписок из приказов; - распоряжений, выписок из приказов. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | | |
| | - | | |
| Тема 1.7. Документооборот. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Составление и ведение учетных документов. Правила и формы регистрации документов. Осуществление контроля выполнения поручений; ведение учетных документов. Контроль исполнения документов. Обработка отправляемой корреспонденции. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 2 | |
| | Практическая работа 8. Регистрация входящей корреспонденции. | 2 | |
| | Практическая работа 9. Оформление и ведение номенклатуры дел. | | |
| | Практическая работа 10. Составление номенклатуры дел организации. | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|
| | Практическая работа 11. Общие принципы формирования дел. | | |
| | Практическая работа 12. Группировка документов в дела. | | |
| | Практическая работа 13. Хранение документов и дел. | | |
| | Практическая работа 14. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | | |
| | - | - | - |
| Тема 1.8. Информационные технологии в работе. | Содержание | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии). | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 1 | |
| | Практическая работа 15. «Слепой» десятипальцевый метод печати. | 1 | |
| | Практическая работа 16. Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря. Работа в локальной сети. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | | - |
| | - | - | - |
| Тема 1.9. Оформление текстовых работ. | Содержание | - | - |
| | - | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий: | 1 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |
| | Практическая работа 17. Установка параметров страницы. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа. | | |
| | Самостоятельная работа обучающегося: | | |
| | Повторение пройденного материала. Конспект. Изучить и законспектировать темы для самостоятельной работы. Составить карту последовательности. | 43 | |
| Работа по регистрации входящей и исходящей документации | 10 | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| | Составление инструкционно-технологической карты последовательности выполнения работ. | 10 | |
| | Работа по регистрации входящей и исходящей документации. | 11 | |
| | Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel. | 12 | |
| Промежуточная аттестация 2 курс, зимняя сессия – дифференцированный зачет | | 4 | - |
| УП.03.01 Учебная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» ПМ.03 Учебная практика проводится после освоения программы теоретического и практического обучения. Виды работ: Организационное обеспечение деятельности организации. Прием и распределение телефонных звонков организации. Организация работы с посетителями организации. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций. Документационное обеспечение деятельности организации. Организация работы с документами. Организация текущего хранения документов. Организация обработки дел для последующего хранения. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. 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 конференстных Мероприятий. <i>Практические задания к проведению практической подготовки обучающихся - учебной практики:</i> 1. Закрепление навыков организации рабочего места посредством разработки примерного плана офиса с учетом всех видов требований. 2. Основы планирования работы секретаря. 3. Подготовка плана работы секретаря на день. 4. Составление инструкционно-технологической карты последовательности выполнения работ. 5. Работа по регистрации входящей и исходящей документации. 6. Заполнение журналов учета резолюций, контроля исполнения документов. 7. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel. 8. Получение информации с помощью сетевых ресурсов (локальная компьютерная сеть, глобальная сеть Интернет). 9. Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания. 10. Деловая игра «Этикет телефонного разговора». | | 72 | вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>11. Ролевая игра «Конфликтный клиент». Подготовка памятки по выходу из конфликтной ситуации.</p> <p>12. Составление инструкционно-технологической карты отправки и получения телефонограммы, доведения информации до руководителя.</p> <p>13. Поиск информации с использованием локальной компьютерной сети.</p> <p>14. Поиск информации с использованием глобальной сети Интернет.</p> <p>15. Составление блок-схем приема-передачи факсимильных сообщений. Входящие и исходящие телефонные звонки. Фразы-клише начала, завершения разговора. Уточняющие вопросы, предотвращение конфликтных ситуаций в телефонном разговоре. Этикет в деловом диалоге по телефону.</p> <p>16. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.</p> <p>17. Структура и стиль официальной телефонограммы. Общий порядок подготовки телефонограмм. Оформление и отправка телефонограммы. Основные правила приема телефонограмм.</p> <p>18. Информационно-справочные материалы телефонной коммуникации. Подготовка необходимых документов и материалов, их использование в процессе телефонного разговора.</p> <p>19. Средства факсимильной передачи сообщений. Классификация факсов. Принцип действия факсимильного аппарата, правила применения.</p> <p>20. Организация приема посетителей. Цель работы: приобретение навыков по составлению таблиц неопределенной формы. Задание: разработать таблицу о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации. Отработка навыков составления графика приема посетителей. Регистрация материалов к приему посетителей. Заполнение журнала учета посетителей.</p> <p>21. Правила ведения делового разговора. Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы. Отработка приемов ведения деловой беседы в парах и группах. Создание проекта «Деловая беседа».</p> <p>22. Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний. Отработка приемов работы в MS Word, Excel. Publisher при подготовке совещаний и заседаний.</p> <p>23. Подготовка деловых поездок (командировок) и встреч. Разработка схемы подготовки к деловой поездке.</p> <p>24. Составление памятки секретарю: фразы-клише заказа билетов, гостиницы. Отработка приемов заказа билетов, гостиницы.</p> <p>25. Отработка приемов заполнения командировочных удостоверений. Подготовка служебных документов с использованием сканера, копира.</p> <p>26. Отработка приемов ламинирования документов. Отработка приемов брошюрирования документов.</p> <p>27. Оформление отчета по результатам поездки.</p> | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|
| <p>28. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности. Использование информационных технологий в секретарском обслуживании. Отработать методы совершенствования выполнения мероприятий с учётом использования технических средств управления в офисе.</p> <p>29. Перечень мероприятий, проводящихся с целью повышения эффективности рабочего дня руководителя.</p> | | |
| <p>ПП.03.01 Производственная практика по модулю «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» ПМ.03</p> <p>Организационный этап практики: Организационное занятие. Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Изучение нормативно – правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов. 3. Отчетная документация (приложения к отчету): - организационная структура предприятия. <p>Производственный этап практики: <i>Раздел 1. Выполнение обязанностей специалиста (работа в качестве специалиста).</i> <i>Виды работ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Работа с нормативно-правовыми документами. 3. Этапы учета архивных документов. 4. Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив. 5. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятия, учреждения). 6. Составление инструкции предоставления доступа граждан к архивным документам 7. Порядок предоставления доступа граждан к архивным документам. 8. Работа с нормативно-правовыми документами. 9. Этапы учета архивных документов. 10. Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив. 11. Составление схем классификации документов. 12. Должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха): - различная документация, отчетная документация за день, месяц. <p><i>Раздел 2. Выполнение работ, связанных с подготовкой к присвоению квалификации и защите отчета по практике.</i> Тема 2.1. Сбор информации для выполнения отчета по производственной практике. <i>Виды работ:</i></p> | 72 | <p>вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3.</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| 1. Разработка организационно – управленческой документации. 2. Деятельность архива организации. 3. Работа в информационно-поисковой системе. 4. Изучение источников комплектования архива. 5. Сбор материалов для разделов отчета по производственной практике. <i>Раздел 3. Обработка и систематизация материалов производственной практики.</i> Тема 3.1. Обобщение материалов, собранных в период практики. <i>Виды работ:</i> 1. Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов. 2. Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей. 3. Составление указателя, введение ключевых слов. 4. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики. 5. Сбор материалов для разделов производственной практики. Тема 3.2. Подготовка отчета по практике <i>Виды работ:</i> 1. Работа с архивными справочниками и документами. 2. Составление документа по учету архивных документов. 3. Подшивка документов в дело. Отчетный этап практики: Сбор отчетных документов по практике. Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике. Дифференцированный зачет | | |
| Всего | 312 | - |
| ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен по профессии секретарь-администратор | 12 | - |

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по подготовительному, основному, заключительному этапу практики, осваиваемому слушателем самостоятельно:

1. Сущность документационного обеспечения управления.
2. Основные виды организационно-распорядительной документации.
3. Организация документооборота.
4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.
5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
6. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства.
7. Устройство ЭВМ и принципы её работы.
8. Технические данные современных персональных компьютеров.

9. Общие сведения о компьютерных сетях.
10. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства.
11. Реализация офисных приложений компьютерными средствами.
12. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы.
13. Документы и их обработка.
14. Составление и оформление договоров.
15. Работа с таблицами и схемами.
16. Создание рекламного проспекта.
17. Оформление документа дополнительными объектами.
18. Автоматизация поиска и замены фрагментов в документе
19. Работа с организационно-распорядительной документацией
20. Составление и оформление приказов и распоряжений
21. Автоматизация управления организационными системами
22. Организация электронного документооборота
23. Подготовка электронных документов к хранению
24. Этика как наука: предмет, история развития, основные категории. Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях
25. Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции
26. Профессиональная и корпоративная культура: понятия, структура, функции Механизмы привития этических принципов, внедрения правил и норм делового этикета.
27. Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников, мужчины и женщины. Имидж делового человека как фактор эффективности бизнес взаимодействия.
28. Конфликты в деловых отношениях. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Разрешение конфликтной ситуации в группе.
29. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников медицинских учреждений.
30. Этикет деловых коммуникаций Этикет деловых мероприятий
31. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников.
32. Этикет деловых коммуникаций Этикет деловых мероприятий.
33. Деловые приёмы.
34. Собеседование при приеме на работу.
35. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации.
36. Функции и должностные обязанности секретаря – референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
37. Установление деловых взаимоотношений секретаря
38. Делопроизводственные функции секретаря
39. Планирование рабочего времени секретаря
40. Организация приема посетителей
41. Организация совещаний
42. Подготовка и проведение презентаций
43. Организация деловых поездок руководителя
44. Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря
45. Организация телефонного обслуживания

46. Рабочее место секретаря. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования
47. Этика секретаря
48. Организация приема - фуршета и бизнес –ланча
49. Функции и должностные обязанности секретаря – референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
50. Установление деловых взаимоотношений секретаря
51. Делопроизводственные функции секретаря
52. Планирование рабочего времени секретаря
53. Организация приема посетителей
54. Организация совещаний
55. Информационное обеспечение деятельности руководителя
56. Организация и контроль рабочего времени руководителя
57. Оптимизация деятельности секретаря
58. Автоматизация деятельности секретаря
59. Основы коммуникативной компетентности
60. Коммуникации в конфликтных ситуациях
61. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутри-учрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
62. Порядок и особенности разработки должностных инструкций. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
63. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
64. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Приемная как рабочее место секретаря.
65. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря.
66. Условия труда -освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.
67. Режим труда и отдыха.
68. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.
69. Анализ итогов планирования. Организация приема посетителей.
70. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций.
71. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема.
72. Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан. Организация телефонных переговоров.
73. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю.
74. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.

75. Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов.
76. Помощь руководителю во время проведения переговоров.
77. Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний.
78. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.
79. Ведение протокола.
80. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.
81. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов.
82. Правила оформления выписки из протокола.
83. Подготовка командировок
84. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).
85. Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
86. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации.
87. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры.
88. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
89. Организация протокольных мероприятий.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения (аудитория № 21):

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела:

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.03:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При реализации рабочей программы образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

Основные электронные издания:

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

Дополнительные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
- ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
- ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata> Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru). Официальный сайт Мой-Офис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>.

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/> Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>.

Нормативную правовую основу разработки программы (далее - РП) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Профессиональный Стандарт 7.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94.

Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

ласти профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

5. Оценочные средства и методические материалы по дисциплине

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вчПК 3.1. | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен по профессии секретарь-администратор |

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вчПК 3.2. | <p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.</p> <p>Ведение журнала записи посетителей.</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков.</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат.</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен по профессии секретарь-администратор</p> |
| вчПК 3.3. | <p>Ведение журнала разъездов работников организации.</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации.</p> <p>Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.</p> <p>Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен по профессии секретарь-администратор</p> |

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Экзамен представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности обучающихся требованиям основной программы профессионального обучения по профессии: «Секретарь–администратор». Экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Экзамен позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у обучающегося для ре-

шения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. В аудиторию для сдачи экзамена допускается не более 10 слушателей. На подготовку к ответу первому слушателю предоставляется до 45 минут, остальные слушатели отвечают в порядке очереди. Продолжительность ответа на теоретические вопросы должна составлять не более 30 минут.

Формирование заданий

Задания к квалификационному экзамену ориентированы на проверку освоения вида деятельности «Информационно-документационная деятельность» и «Организационная деятельность». Задания направлены на решение профессиональных задач и максимально приближены к ситуациям профессиональной деятельности. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение – «вид профессиональной деятельности не освоен».