

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

Управление образования Администрация города Керчи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым**

«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»

Директор МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»

от « 28 » августа 2026 г.
протокол № 1

В.А. Засекан

« 28 » августа 2026г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ»

Квалификация: Секретарь-машинистка

Уровень (подуровень) квалификации: -

Код должности по ОКПДТР: 26353

Срок обучения: 304 ч. (10 мес.)

Форма обучения: очная (с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

г. Керчь
2026

СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Составители программы:

Чжан Елена Владимировна – преподаватель

Правообладатель программы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения.....	4
1.2. Содержание программы.....	5
1.3. Требования к обучающимся.....	5
1.4. Планируемые результаты освоения основной программы профессионального обучения.....	5
1.5. Контроль и оценка результатов по программе.....	6
1.6. Используемые сокращения в программе.....	7
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
4.1. Материально-технические условия реализации программы.....	11
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	11
4.3. Организация образовательного процесса	13
4.4. Кадровое обеспечение программы	13
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА	14
5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию».....	14
5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности».....	14
5.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».....	15
5.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда».....	16
5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»	17
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	19
6.1. Профессиональный модуль ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность».....	19
6.2. Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационная деятельность»	27
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	30
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	32
9. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Паспорт программы – это краткое представление значимой информации о программе: ее наименование, назначение, нормативно-правовые основания разработки (наименование профессионального стандарта (стандартов), ожидаемые результаты обучения и сроки).

1.1. Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения

Основная программа профессионального обучения (далее – ОППО) по квалификации «Секретарь-машинистка» - программа профессиональной подготовки по должности служащего..

Настоящая ОППО устанавливает содержание и способы сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями в целях развития творческого потенциала обучающихся, выявление и объективной оценки их достижений. Её нормативно-правовую основу составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- приказ Министерства труда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н, регистрационный № 447;

- постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»);

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- устав МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Содержание программы

Основная программа профессионального обучения — профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-машинистка» представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки по данной профессии.

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, и приобретение квалификации по профессии «Секретарь-машинистка».

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, а также оценку качества подготовки обучающихся.

Программа предназначена для подготовки лиц различного возраста, в том числе не имеющих основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, с целью обеспечения их возможности работать по профессии «Секретарь-машинистка».

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь-машинистка» с учётом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 07.002), утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н, и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 «Секретарь».

1.3. Требования к обучающимся

К освоению программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

1.4. Планируемые результаты освоения основной программы профессионального обучения

1.4.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности.

Информационно-документационная деятельность:

ПК 1.1. Принимать, обрабатывать и регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию в бумажном и электронном виде, вести учётные журналы и контролировать сроки исполнения.

ПК 1.2. Оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и локальными регламентами организации.

ПК 1.3. Формировать дела, составлять номенклатуру дел, проводить экспертизу ценности документов, оформлять акты на уничтожение и передачу в архив.

ПК 1.4. Использовать СЭД и офисные программы для регистрации, согласования, контроля и хранения документов, обеспечивать информационную безопасность при работе с персональными данными.

Организационная деятельность:

ПК 2.1. Организовывать приём и обслуживание посетителей и телефонных звонков в соответствии с правилами делового этикета и регламентом организации.

ПК 2.2. Организовывать совещания и деловые встречи: формировать повестку, рассылать приглашения, готовить помещение и материалы, вести протокол.

ПК 2.3. Планировать рабочий день руководителя и секретаря, координировать разъезды и командировки, вести журналы учёта.

1.5. Контроль и оценка результатов по программе

Профессиональное обучение по программе «Секретарь» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Контроль и оценка результатов представлены ниже:

«Неудовлетворительно» - 2 балла - обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.

«Удовлетворительно» - 3 балла - обучающийся освоил 61-79% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.

«Хорошо» - 4 балла - обучающийся освоил 80-94% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так

и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.

«Отлично» - 5 баллов - обучающийся освоил 95-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа

1.6. Используемые сокращения в программе

В настоящей программе используются следующие сокращения:

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ДЗ – дифференцированный зачет;

З – зачет;

К – консультации;

Э – экзамен.

.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план - это документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения профессиональных модулей, учебных дисциплин (при наличии), практики, формы промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

Прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве секретаря-машинистки в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Учебный план ОППО по квалификации «Секретарь-машинистка» содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 304 академических часов.

Реализация ППКРС осуществляется МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» на государственном языке Российской Федерации.

Согласно учебному плану:

- **начало учебных занятий** – по мере комплектования групп;
- **обязательная учебная нагрузка обучающихся** при освоении основной профессиональной образовательной программы включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей;
- **максимальный объем учебной нагрузки** составляет 36 академических часа в неделю (1 академический час равен 45 мин.);
- **текущий контроль знаний** осуществляется в форме контрольных проверочных работ, защиты отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам, тестирования, самостоятельной работы, письменного и устного опроса;
- **промежуточная аттестация** в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм нагрузки, в форме зачета – или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.
- **квалификационный экзамен** включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
- **виды практик.** Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик:
 - учебная практика (производственное обучение) - реализуется рассредоточенно – путём чередования с теоретическими занятиями в течение периода освоения модуля. Её цель – закрепить теоретические знания, сформировать и отработать профессиональные умения и навыки в условиях, максимально приближённых к реальной работе секретаря-машинистки

При реализации программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и традиционное обучение.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих

Профессия: Секретарь

Квалификация: Секретарь-машинистка

Уровень (подуровень) квалификации: –

Срок обучения: 304 часов (10 мес.)

Форма обучения: очная (с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		
			Всего	теоретическое обучение	практическое обучение
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл		17	17	-
ОП.01	Введение в профессию	3	2	2	-
ОП.02	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	3	2	2	-
ОП.03	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	3	2	2	-
ОП.04	Охрана труда	3	2	2	-
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	9	9	-
П.00	Профессиональный учебный цикл		279	99	180
ПМ.00	Профессиональные модули		99	99	-
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ	72	72	-
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности организации				
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	27	27	-
УП.00	Учебная практика (производственное обучение)	ДЗ	180	-	180
К	Консультация		4	4	-
Э	Квалификационный экзамен	О	4	4	-
ВСЕГО:			304	124	180

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Кол-во часов	Учебные недели																																										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38					
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл		17																																											
ОП.01	Введение в профессию	3	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ОП.02	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	3	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ОП.03	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	3	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ОП.04	Охрана труда	3	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ОП.05	Информационные технологии	ДЗ	9	-	2	-	-	1	1	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
П.00	Профессиональный учебный цикл		279																																											
ПМ.00	Профессиональные модули		99																																											
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность																																													
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ	72	-	1	3	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
ПМ.02	Организационная деятельность																																													
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-		
УП.00	Учебная практика (производственное обучение)	ДЗ	180	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	
К	Консультации		4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
Э	Квалификационный экзамен	О	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
	ВСЕГО:		304	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения включают учебные аудитории для проведения всех видов занятий, предусмотренных программой профессионального обучения: теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории оснащены оборудованием, техническими средствами обучения и учебно-методическими материалами с учётом требований к подготовке специалистов в области документационного и организационного обеспечения.

Оснащение учебного кабинета:

- компьютеры с установленным программным обеспечением (по числу обучающихся) – для отработки навыков работы в текстовом редакторе, электронных таблицах, СЭД, а также для выполнения практических заданий по оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- интерактивная доска с проектором — для демонстрации образцов документов, разбора типичных ошибок, показа интерфейсов СЭД и пошаговых алгоритмов выполнения операций;
- акустическая система – для воспроизведения обучающих видеоматериалов, проведения имитационных деловых игр (сценарии приёма звонков, встреч посетителей), а также для работы с аудиозаписями при развитии навыков восприятия устной информации;
- посадочные места (по числу обучающихся) – с учётом эргономических требований для длительной работы за компьютером;
- рабочее место преподавателя – оснащено ПК с доступом к тем же системам и шаблонам, что и у обучающихся, для синхронной демонстрации действий и оперативного разбора заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты с реквизитами документов, образцы бланков, компьютерные презентации по темам модулей) – для наглядной отработки правил оформления документов и структуры делопроизводственных процессов;
- комплект учебно-методической документации (рабочие программы, фонды оценочных средств, инструкции к СЭД, шаблоны документов, локальные регламенты) — для организации самостоятельной работы и подготовки к аттестации.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативно-правовые документы:

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н,
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь.

Информационно-методическое обеспечение программы

Основная литература

- Архангельский, Г. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. Архангельский. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 121 с.
- Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М. И. Басаков. — М.: Феникс, 2017. — 416 с.
- Борисова, Е. Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 128 с.
- Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А. П. Комышев. — М.: Дело и сервис, 2018. — 224 с.
- Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А. А. Кузнецов. — М.: Экзамен, 2017. — 240 с.
- Кузнецова, А. Н., Вагенгейм, Р. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. — М.: СИНТЕГ, 2014. — 240 с.
- Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — М.: Омега-Л, 2018. — 352 с.
- Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д. М. Прохоренко. — М.: РИВШ, 2017. — 226 с.
- Демидов, Н. Е. Техника машинописи / Н. Е. Демидов. — М.: Высшая школа, 1989. — 176 с.
- Петрова, И. В. Учимся печатать быстро и без ошибок: практикум для секретарей и операторов ПК / И. В. Петрова. — СПб.: Питер, 2015. — 192 с.

Электронные и дополнительные учебные издания

- Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для СПО / Т. Е. Мамонова. — М.: Юрайт, 2022. — 178 с. — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>
- Михеева, Е. В., Титова, О. И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — 5-е изд., стер. — М.: Академия, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-9942-5.
- Синаторов, С. В., Пикулик, О. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С. В. Синаторов, О. В. Пикулик. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 277 с.

Дидактические и методические материалы

- Шаблоны документов (приказы, письма, служебные и докладные записки, заявления, акты, внутренние описи, номенклатура дел) — разработаны по ГОСТ Р 7.0.97-2016 и локальным регламентам организации.
- Образцы заполнения журналов (учёта входящих/исходящих документов, посетителей, разъездов, командировок) — для отработки навыков регистрации и контроля сроков.
- Чек-листы и критерии оценки для практических работ и промежуточной аттестации (по каждой ПК и ОК) — обеспечивают объективность и прозрачность оценивания.
- Кейсы и ситуационные задачи (конфликтные посетители, срочные поручения, ошибки в реквизитах, пропущенные звонки) — для формирования умений принимать решения и нести ответственность.
- Инструкции к СЭД и офисным программам (алгоритмы регистрации, маршрутизации, контроля, выгрузки отчётов) — адаптированы под учебную версию системы и учитывают требования информационной безопасности.
- Комплекты тренировочных текстов для машинописи (фрагменты приказов, писем, справок, протоколов) — с нарастающей сложностью и учётом типовых ошибок секретаря (реквизиты, даты, суммы прописью, наименования должностей).

– Карты динамики скорости и точности печати (для индивидуального учёта результатов обучающихся) — позволяют отслеживать прогресс по неделям и корректировать нагрузку.

4.3. Организация образовательного процесса

В программу теоретического обучения по каждой дисциплине включены различные виды занятий: лекционные, практические занятия, тематические недели. В образовательном процессе применяются современные методы преподавания и разнообразные формы организации учебной деятельности: индивидуальные, групповые, фронтальные.

Такой подход обеспечивает поэтапное формирование компетенций: на лекциях обучающиеся осваивают нормативно-правовую базу, стандарты и алгоритмы работы; на практических занятиях – отрабатывают типовые операции (оформление документов, ведение журналов, работа в СЭД) и решают ситуационные задачи. Тематические недели позволяют сконцентрировать внимание на сквозных модулях (например, «Документационное обеспечение», «Организация работы руководителя», «Информационная безопасность») и связать теорию с практикой.

Учебная практика (производственное обучение) – составная часть образовательного процесса. Её цель – закрепить и углубить знания и умения, полученные в ходе теоретического обучения, а также сформировать систему профессиональных умений и навыков и первоначальный опыт профессиональной деятельности по профессии «Секретарь-машинистка».

Практика реализуется в рассредоточенном формате (чередуется с теоретическими занятиями) либо в виде концентрированных блоков – в зависимости от учебного плана и возможностей учебной базы. В ходе практики обучающиеся:

- отрабатывают навыки оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ведут учётные журналы (входящих/исходящих документов, посетителей, разъездов);
- организуют совещания и деловые встречи (подготовка помещения, материалов, ведение протокола);
- работают в учебной версии СЭД (регистрация, маршрутизация, контроль сроков, формирование отчётов);
- тренируют скорость и точность машинописи на типовых текстах (приказы, письма, справки).

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдаётся свидетельство установленного образца об уровне квалификации по профессии «Секретарь-машинистка».

4.4. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА

5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию» является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

- описать трудовые функции;
- давать характеристику трудовым функциям.

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

- особенности выбранной профессии;
- профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности секретаря.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Введение в профессию	Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в профессию. Значение профессии «Секретарь» в современной жизни. Цели и задачи данного курса.	1
2.		Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Изучение трудовых функций. Зачет	1
		ВСЕГО:	2

5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

- описывать конкретную организацию по основным критериям;
- описывать методы планирования и организации работы подразделения по основным критериям;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения

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

- основы экономики отрасли организации;
- специфику деятельности организации;
- принципы и методы управления;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- стили управления персоналом.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Коммерческая и некоммерческая хозяйственная деятельность.	1
2.		Основные понятия и субъекты трудового права. Трудовой Кодекс РФ. Правила трудового распорядка, должностная инструкция. Зачёт	1
		ВСЕГО:	2

5.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

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

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

- виды, формы и методы делового общения;
- основы психологии общения;
- основы деловой культуры;
- основы этики профессиональных отношений;
- основы конфликтологии.

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»**

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

**Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Всего часов
1.	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	Виды, формы и методы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Этика делового общения.	1
2.		Конфликт, конфликтные ситуации, причины конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов. Зачет	1
		ВСЕГО:	2

**5.4. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04 «Охрана труда»**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда» является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

- выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;
- соблюдать требования безопасности труда;
- применять первичные средства пожаротушения

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

- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.
- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов;
- виды и периодичность инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Охрана труда	Основные документы, регламентирующие охрану труда. Виды и характеристика вредных производственных факторов, их влияние на организм человека.	1
2.		Средства индивидуальной и коллективной защиты. Медицинская аптечка. Правила и приемы оказания первой помощи. Зачет	1
		ВСЕГО:	2

5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлы-справок.

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

- основные понятия: информация и информационные технологии;
- технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
- общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;
- назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;
- процессор, ОЗУ, дисковую и видеоподсистемы;
- периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;
- операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы

файлов, программы управления файлами;

- локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей;
- топологию сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;
- поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;
- идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;
- общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW), электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение;
- информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»**

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.05 «Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	ИКТ в профессиональной деятельности	Информационные технологии в работе секретаря. Аппаратное и программное обеспечение АРМ секретаря	1
2.		Интерфейс текстового редактора. Папки и файлы. Настройка рабочего стола. Параметры страницы, шрифты, интервалы, абзацные отступы.	1
3.		Электронные таблицы: создание книги Excel. Ввод и форматирование данных. Фильтрация и сортировка данных. Формула автоматической нумерации. Защита листа паролем	2
4.		Электронная почта, календари и планировщики. Облачные технологии.	1
5.		Презентации: подготовка материалов для совещаний	1
6.		Электронная почта и календари. Планировщики рабочего времени	1
7.		Системы электронного документооборота (СЭД). Обзор, базовые функции	1
8.		Дифференцированный зачет	1
		Всего	9

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Профессиональный модуль

ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности информационно-документационная деятельность и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём, первичную обработку и регистрацию входящей документации в соответствии с установленными правилами и с применением систем электронного документооборота (СЭД).
ПК 1.2.	Оформлять организационно-распорядительную и информационно-справочную документацию по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и локальным регламентам организации.
ПК 1.3.	Организовывать и вести документооборот, включая контроль сроков исполнения документов и поручений руководителя.
ПК 1.4.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать текущее хранение документов и подготовку к передаче в архив.
ПК 1.5.	Вести информационно-справочную работу: поиск, систематизацию и предоставление данных по запросам подразделений и руководства.
ПК 1.6.	Обеспечивать организационное сопровождение деятельности руководителя: планирование рабочего времени, подготовку совещаний, ведение протоколов, координацию встреч и командировок.

ПК 1.7.	Применять информационно-коммуникационные технологии для автоматизации рутинных операций секретаря: использовать шаблоны документов, макросы, функции слияния, автособираемые оглавления, автозамену.
ПК 1.8.	Обеспечивать информационную безопасность при работе с документами и персональными данными: соблюдать правила доступа, разграничения прав, хранения и передачи информации.
ПК 1.9.	Работать с периферийными устройствами и оргтехникой (МФУ, сканер, факс), выполнять сканирование, распознавание и конвертацию документов в электронные форматы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	– приёма, сортировки и первичной обработки входящей корреспонденции, включая проверку комплектности документов, выявление приложений и вложений, фиксацию повреждений или отсутствия элементов, распределение по срочности и адресатам.. – регистрации документов в системе электронного документооборота (СЭД) и на бумажных носителях с полным набором реквизитов. – оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов (приказы, распоряжения, служебные записки, справки, письма) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – ведения контроля исполнения документов и поручений руководителя с использованием инструментов учёта и напоминаний. – формирования дел и подготовки документов к передаче в архив согласно номенклатуре дел и правилам делопроизводства. – поиска и систематизации информации по запросам подразделений и руководства с применением атрибутивного и полнотекстового поиска. – организационного сопровождения деятельности руководителя: планирования рабочего времени, подготовки совещаний, ведения протоколов, координации встреч. – автоматизации рутинных операций секретаря с помощью инструментов офисных приложений. – работы с оргтехникой и периферийными устройствами (МФУ, сканер, факс) для перевода бумажных документов в электронный вид. обеспечения информационной безопасности при работе с документами и персональными данными.
уметь:	– принимать, сортировать и первично обрабатывать входящую корреспонденцию – проверять комплектность, фиксировать повреждения или отсутствие приложений, распределять по срочности и адресатам, готовить к регистрации и передаче исполнителям. – регистрировать документы в СЭД и на бумажных носителях — вносить полный набор реквизитов (дата, номер, автор, тема, срок исполнения, исполнитель), присваивать индексы, контролировать корректность заполнения, использовать автоподстановки и шаблоны системы. – оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (приказы, распоряжения, служебные записки, справки, письма) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. – вести контроль исполнения документов и поручений

	руководителя — ставить на контроль, формировать реестры и сводки, напоминать исполнителям, снимать с контроля с фиксацией результата, готовить отчёты для руководителя. – формировать дела и готовить документы к передаче в архив — группировать по срокам хранения и видам, подшивать, нумеровать листы, оформлять обложки и внутренние описи, проверять полноту комплекта. – осуществлять поиск и систематизацию информации по запросам подразделений и руководства – использовать атрибутивный и полнотекстовый поиск, фильтры, сохранённые запросы, формировать подборки и выписки. – организовывать сопровождение деятельности руководителя – планировать рабочее время, готовить совещания, вести протоколы, координировать встречи и командировки. – автоматизировать рутинные операции секретаря – использовать шаблоны, стили, автособираемые оглавления, функции слияния (Mail Merge), автозамену, макросы для типовых действий.. – работать с оргтехникой и периферийными устройствами (МФУ, сканер, факс) – сканировать документы, распознавать текст (OCR), формировать многостраничные PDF-файлы, конвертировать и архивировать файлы, проверять читаемость и соответствие оригиналу. – обеспечивать информационную безопасность при работе с документами и персональными данными – соблюдать разграничение доступа, использовать парольную защиту и зашифрованные архивы, передавать данные по безопасным каналам, удалять черновики и временные файлы.
знать:	– нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства, включая ГОСТ Р 7.0.97-2016 (требования к оформлению документов), правила делопроизводства в организации, номенклатуру дел, сроки хранения документов. – принципы организации документооборота и структуру документационных потоков (входящие, исходящие, внутренние документы), порядок регистрации, маршрутизации и контроля исполнения. – правила приёма, сортировки и первичной обработки корреспонденции, включая работу с бумажными конвертами и электронными письмами, проверку комплектности, фиксацию повреждений и отсутствующих приложений. – технологии и инструменты электронного документооборота (СЭД): назначение модулей системы, порядок создания и регистрации карточек, правила заполнения реквизитов, механизмы контроля и поиска. – основные приёмы оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов (приказы, распоряжения, служебные записки, письма, справки): состав и расположение реквизитов, требования к стилю и формулировкам, правила согласования и визирования. – методы контроля исполнения документов и поручений, включая постановку на контроль, напоминания, снятие с контроля, подготовку сводок и отчётов. – правила формирования дел и подготовки документов к передаче в архив: группировка по срокам хранения и видам, подшивка,

	нумерация, оформление обложек и внутренних описей, требования к условиям хранения и конфиденциальности. – основы работы с офисными приложениями для автоматизации рутинных операций: шаблоны, стили, автособираемые оглавления, функции слияния (Mail Merge), автозамена, макросы. – принципы работы с оргтехникой и периферийными устройствами (МФУ, сканер, факс): настройки сканирования, форматы файлов (PDF, JPEG), параметры качества, распознавание текста (OCR), создание многостраничных документов. – базовые принципы информационной безопасности и работы с персональными данными: разграничение прав доступа, безопасные способы передачи данных, использование парольной защиты и шифрования, правила удаления черновиков и временных файлов. – основы организации рабочего времени руководителя и сопровождения его деятельности: планирование встреч, подготовка совещаний, ведение протоколов, координация командировок, работа с электронным календарём. – общие принципы работы компьютерных сетей и интернет-технологий, используемых в профессиональной деятельности: адресация, доменные имена, протоколы передачи данных, электронная почта, облачные хранилища, совместная работа с документами.
--	---

Профессиональный модуль ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» включает в себя междисциплинарный курс МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления».

6.1.1. Рабочая программа учебной дисциплины **МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» является частью основной программы профессионального обучения (ОППО) по профессии «Секретарь-машинистка». Программа обеспечивает формирование профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления.

МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу. Является базовой для освоения последующих модулей, связанных с секретарским обслуживанием, кадровым делопроизводством, организацией работы приемной и архива.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- требования к качеству выполняемых работ.

**Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса
МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления»**

Оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»

Количество правильных ответов	Отметка
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Организация машинописного труда	Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Организация рабочего места при машинописных работах ознакомление с режимом работы, формами организации труда. Безопасность труда. Основные сведения об устройстве ПК. Общие правила работы на ПК.	2
2.	Теория и техника письма.	«Слепой» десятипальцевый метод печати. Изучение клавиатуры. Ряды и зоны клавиатуры. Постановка рук и пальцев. Комплексы упражнений для рук, глаз и др. Практикум. Составление схемы клавиатуры с разметкой зон. Отработка техники письма: выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов, действия каждого пальца. Освоение приёмов техники письма на клавиатуре ПК: основной ряд клавиатуры. Выполнение упражнений по изучению основного ряда. Освоение приёмов техники письма на клавиатуре ПК: верхний ряд клавиатуры. Выполнение упражнений по изучению верхнего ряда в сочетании с основным. Освоение приёмов техники письма на клавиатуре ПК: нижний ряд клавиатуры. Выполнение упражнений по изучению нижнего ряда в сочетании с основным и верхним. Освоение приёмов техники письма на клавиатуре ПК: цифровой ряд клавиатуры. Выполнение упражнений по изучению цифрового ряда в сочетании с основным, верхним и нижним рядами. Изучение клавиш Caps Lock, Shift. Выполнение упражнений по набору текстов с использованием клавиш Caps Lock, Shift.	8
3.	Оформление машинописных работ. Требования к качеству выполняемых работ	Компьютерная подготовка документов. Набор, редактирование и форматирование текста. Технологии оформления документов. Правила письма текстового материала. Правила написания и сочетания знаков препинания. Арифметические знаки и действия. Цифры арабские, римские и даты. Знаки, употребляемые в сочетании с цифрами (номер, параграф, процент, градус, минута, секунда). Химические формулы. Дроби (простые, десятичные, смешанные). Редактор формул. Оформление буквенно-цифровых обозначений (количественные и порядковые числительные, сложные прилагательные).	18

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		Оформление заголовков и подзаголовков. Разбивка текста на составные части. Расположение нумерованных составных частей текста. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний. Корректирующие знаки. Правила оформления примечаний, приложений, оснований, сносок. Правила оформления титульного листа. Оформление библиографических сведений. Правила оформления цифровых и табличных работ. Правила оформления простых и сложных таблиц. Требования к оформлению таблиц в документах. Практикум. Выполнение упражнений по набору текстов через 1 и 1,5 интервала. Выполнение упражнений по набору текстов с цифрами и знаками, употребляемыми в сочетании с цифрами. Выполнение упражнений по набору текстов с химическими формулами и дробями. Работа с редактором формул. Выполнение упражнений по набору текстов с заголовками, подзаголовками, буквенно-цифровыми обозначениями. Выполнение упражнений по набору и редактированию текстов с применением корректирующих знаков. Выполнение упражнений по оформлению примечаний, приложений, оснований, сносок, титульного листа, библиографических сведений. Выполнение упражнений по созданию таблиц различными способами. Редактирование и форматирование простых и сложных таблиц. Оформление цифровых и табличных работ.	
4.	Оформление служебных документов	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской сужбы. Организация информационно-документального обслуживания. Документационное обеспечение предприятия. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов. Единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТом. Состав реквизитов документов. Расположение реквизитов документов. Формуляр-образец. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом. Виды бланков документов. Требования к их конструированию. Практикум: Составление и оформление бланков документов Язык и стиль служебной документации Система организационного-распорядительной	30

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		документации (ОРД): - требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику и др.) Практикум: Оформление организационных документов Практикум: Оформление организационных документов - требования к оформлению распорядительных документов (распоряжения, постановления, решения, приказы по основной деятельности, выписки из приказов) Практикум: Оформление распорядительных документов Практикум: Оформление распорядительных документов - требования к оформлению справочно-информационных документов (служебное письмо, акт, протокол, выписка из протокола, докладная и служебная записки) Практикум: Оформление служебных писем. Практикум: Оформление актов. Практикум: Оформление протоколов. Практикум: Оформление выписок из протоколов. Практикум: Оформление докладных записок. Практикум: Оформление служебных записок. Кадровое делопроизводство. Виды документов по личному составу. Требования к оформлению кадровых документов. Оформление, хранение документов, соблюдение конфиденциальности. Оформление пенсионных документов. Оформление и ведение трудовых книжек Практикум. Составление кадровых документов. Практикум. Оформление кадровых документов. - требования к оформлению документов личного характера (служебное письмо, акт, протокол, выписка из протокола, докладная и служебная записки) Практикум. Составление документов личного характера. Практикум. Оформление документов личного характера. Индивидуальный проект для самостоятельной работы.	
5.	Организация документооборота в организации	Документооборот: понятие документооборота, цели и задачи. Потоки документооборота. Виды документопотоков. Технология работы с документами. Электронный документооборот.	4
6	Составление и оформление номенклатуры дел	Общие понятия и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел. Составление, оформление и ведение номенклатуры дел.	4
7	Формирование и хранение дел Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Нормативные документы для формирования дел. Группировка документов в дела. Правила текущего хранения дел в организации. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов	4

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		Подготовка дел к сдаче на архивное хранение.. Составление описей. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Конфиденциальная информация. Особенности ведения и хранения документов, содержащих конфиденциальную тайну	
		Дифференцированный зачёт	2
		ВСЕГО:	72

6.2. Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационная деятельность»

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационная деятельность» включает в себя междисциплинарный курс МДК.02.01 «Организация секретарского обслуживания».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности Организационная деятельность и соответствующие профессиональные компетенции:

Перечень профессиональных компетенций:

- координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Перечень общих компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения: использовать методы и средства делового общения.

6.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.01 «Организация секретарского обслуживания»

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.02.01 «Организация » является частью ОППО по профессии «Секретарь».

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

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

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

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Организация секретарского обслуживания»

Оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Организация секретарского обслуживания» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.02.01 «Организация секретарского обслуживания»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
Раздел 1. Организация бездокументарного секретарского обслуживания			
1.1	Секретарь в структуре управления	Исторические сведения об организации секретарского труда. Роль секретаря в системе управления, правовые основы его деятельности. Практикум: Решение ситуационных задач Функциональные обязанности секретаря. Профессиональные знания и навыки. Имидж секретаря.	2
1.2	Организация рабочего места секретаря	Требования к организации рабочего места секретаря и руководителя. Планировка рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами и средствами связи.	1
1.3	Организация бездокументарного секретарского обслуживания	Обязанности секретаря по бездокументационному обслуживанию. Рациональное планирование времени и работу руководителя. Практикум: Организация рабочего времени руководителя.	2
1.4	Организация приема посетителей	Организация приема посетителей (сотрудников своей организации по текущим вопросам, граждан по личным вопросам, прием делегаций) Практикум: Организация приема посетителей (решение ситуационных задач). Визитные карточки и их виды. Правила оформления и вручения. Практикум: Оформление визитных карточек.	4
1.5	Правила ведения делового разговора Ведение телефонных разговоров.	Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет. Практикум: Решение ситуационных задач Ведение телефонных разговоров. Практикум: Составление телефонного диалога.	4
1.6.	Подготовка конференционных мероприятий	Организация и проведение совещаний. Организация и проведение переговоров. Служебные подарки. Практикум: Составление протокола совещания. Организация и проведение приемов, презентаций. Практикум: Составление программы презентации.	4
1.7	Подготовка деловых поездок руководителя.	Подготовка деловых поездок руководителя. Практикум: Составление программы поездки руководителя.	2
Раздел 2. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании			
2.1	Основы информационных технологий в работе секретаря.	История развития информационной технологии. Понятие информационной технологии. Классификация информационных технологий. Информационная система. Практикум: Работы с информационными системами	6

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии). Практикум: Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря. Работа в локальной сети. Индивидуальный проект для самостоятельной работы.	
		Дифференцированный зачет	2
		ВСЕГО:	27

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Программа учебной практики (производственного обучения) направлена на освоение профессиональных компетенций по изучаемым дисциплинам общепрофессионального и профессионального учебных циклов.

Содержание программы учебной практики (производственного обучения)

Темы	Виды работ по темам	Всего часов
	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе. Организация рабочего места	2
ИКТ в профессиональной деятельности	Настройка рабочего места: параметры страницы, поля, шрифты, сохранение файлов в различных форматах. Набор и форматирование текста по образцу с соблюдением требований ГОСТ. Создание и применение стилей для заголовков, основного текста и автоматического оглавления. Создание презентаций. Оформление реестра корреспонденции в электронной таблице (сортировка, фильтры, формулы). Создание журнала учёта приказов с автоматической нумерацией и подсчётом количества записей. Слияние документов: формирование персонализированных писем из базы данных. Оформление колонтитулов, нумерации страниц и приложений в многостраничном документе. Регистрация документов в системе электронного документооборота (СЭД): входящие, исходящие, внутренние. Работа с электронной почтой: оформление служебного письма, вложения, настройка правил и подписи.	44
Оформление машинописных работ.	Отработка техники письма: письмо текстов различной сложности. Набор машинописного текста с соблюдением полей, абзацных отступов и межстрочных интервалов.	60

Темы	Виды работ по темам	Всего часов
Требования к качеству выполняемых работ	Исправление ошибок в тексте: корректурные знаки, режим рецензирования, комментарии.	
Оформление служебных документов	Оформление организационно-распорядительных документов: - оформление <i>организационных документов</i> - оформление <i>распорядительных документов</i> - оформление <i>справочно-информационных документов</i> - оформление <i>кадровых документов</i>	72
	Дифференцированный зачет (комплексная практическая работа)	2
	ВСЕГО:	180

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (производственного обучения)

Оценка результатов освоения учебной практики (производственного обучения) осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Разрабатывается отдельно и оформляется в виде отдельного приложения к ОППО

9. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

План воспитательной работы в соответствии с Планом воспитательной работы МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» на текущий учебный год.