

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

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

от «28» августа 2025 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»

В.А. Засекан



«29» августа 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ»

Квалификация: Секретарь-машинистка

Уровень (подуровень) квалификации: -

Код должности по ОКПДТР: 26353

Срок обучения: 240 ч. (3,5 мес.)

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

г. Керчь
2025

СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Составители программы:

Чжан Елена Владимировна – преподаватель

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	12
4.4. Кадровое обеспечение программы.....	12
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА	13
5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»	13
5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности».....	13
5.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Охрана труда»	16
5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «ИКТ в профессиональной деятельности»	17
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.....	18
6.1. Профессиональный модуль ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность».....	18
6.2. Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационная деятельность».....	26
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМ: ПО ДИСЦИПЛИНАМ)	29
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	30
9. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	30

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 Минобрнауки России 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 Минобрнауки России 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» - это комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки по профессии.

Программа профессиональной подготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Секретарь» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данной профессии.

Предназначена для подготовки лиц, различного возраста, в том числе не имеющих основного общего и среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья с возможностью работы по профессии «Секретарь».

Программа регламентирует цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии.

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

1.3. Требования к обучающимся

К освоению программам 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, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения.

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

ОК 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.4.2. Профессиональные компетенции

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

Информационно-документационная деятельность:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Организационная деятельность:

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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;

ПП – производственная 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 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 332 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** независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

– **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 (практика по дисциплинам)- реализуется рассредоточено и направлена на закрепление теоретических знаний;

– производственная практика (Практикум: по основной программе профессионального обучения) - реализуется концентрированно после освоения содержания МДК.

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: 240 часов (3,5 мес.)

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

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
			Всего	теоретическое обучение	практическое обучение	самостоятельное обучение
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл		29	5	4	20
ОП.01	Введение в профессию	З	2	1	-	1
ОП.02	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	З	6	1	1	4
ОП.03	Основы этики и психологи профессиональной деятельности	З	6	1	1	4
ОП.04	Охрана труда	З	6	1	1	4
ОП.05	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	9	1	1	7
П.00	Профессиональный учебный цикл		207	11	48	148
ПМ.00	Профессиональные модули		87	11	12	64
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ	60	7	7	46
ПМ.02	Организационная деятельность					
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	27	4	5	18
УП.00	Учебная практика (практикум по дисциплинам)	ДЗ	120	-	36	84
ПП.00	Производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения)	ДЗ	-	-	-	-
К	Консультация		1	1	-	-
Э	Квалификационный экзамен	О	3	3	-	-
ВСЕГО:			240	20	52	168

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 представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютеры с программным обеспечением (по числу обучающихся);
- интерактивная доска с проектором;
- акустическая система;
- посадочные места (по числу обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, компьютерные презентации);
- комплект учебно-методической документации.

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, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб 2
- Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018 - 121 с.
- Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017 - 416 с.
- Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена
- Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017 - 128 с.
- Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете / В.В. Бородина. - М.: Форум, 2018 - 433 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. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: 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.
- Мамонова, Т.Е. Информационные технологии. Лабораторный Практикум:: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.Е.Мамонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — ISBN 978-5-534- 07791-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>
- Михеева, Е.В., Титова О.И. Практикум: по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для СПО – 5-е изд., стер. – Москва: Академия, 2021. – 288с - 978-5-4468-9942-5.
- Новиков Ю.В. Введение в цифровую схемотехнику [Электронный ресурс] / Ю.В. Новиков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 392 с. — 5-94774-600-X
- Свиридов, В.П. Основы электроники и цифровой схемотехники: Практикум: для СПО / В.П.Свиридов. — Саратов: Профобразование, 2022. — 119 с. — ISBN 978-5-4488-1390-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116278.html>
- Синаторов, С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В.Синаторов, О.В.Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 277 с.

4.3. Организация образовательного процесса

В программу теоретического обучения каждой дисциплины входят различные виды занятий (лекционные, практические занятия, тематические недели), на которых используются современные методы преподавания, индивидуальные, групповые, фронтальные формы обучения).

Учебная и производственная практика является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, а также на овладение системой профессиональных умений, навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности по профессии «Секретарь-машинистка».

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдается 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.	1
2.		Значение профессии «Секретарь» в современной жизни. Изучение трудовых функций секретаря.	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;
- ориентироваться в наиболее общих правовых проблемах;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;

– организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

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;
- основные термины и понятия основ правовой деятельности;
- роль правовых основ профессиональной деятельности в жизни человека и общества;
- основные положения трудового права;
- гарантии при приеме на работу;
- виды отпусков и порядок их предоставления.

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 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Организация как система. Определение и общие характеристики организации.	Организация как система. Организационная структура. Коммерческая и некоммерческая хозяйственная деятельность. Основы экономического планирования: табель, смета.	2
2.	Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности.	Сделки в гражданском праве. Основные понятия и субъекты трудового права. Трудовой Кодекс РФ. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Рабочее время и отдых. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.	3
3.	Зачет		1
ВСЕГО:			6

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**:

- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- предупреждать и преодолевать конфликты;
- соблюдать служебный этикет.

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

- виды, формы и методы делового общения;
- способы предупреждения и преодоления конфликтов;
- этику делового общения;
- основные требования к речи в деловом общении;
- составляющие имиджа.

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.	Виды, формы и методы делового общения. Конфликт.	Виды, формы и методы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Основные правила и нормы отношений руководителя и подчиненных. Конфликт, конфликтные ситуации, причины конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов.	3
2.	Этика делового общения. Культура речи.		3
		ВСЕГО:	6

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.

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

- 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.	Основные законодательные положения и организация ОТ	Цель и задачи предмета. Основные документы, регламентирующие ОТ. Ответственность за нарушения требований ОТ. Надзор и контроль по охране труда. Производственный травматизм. Расследование и учет несчастных случаев.	1
2.	Основы безопасности труда в отрасли	Виды и характеристика вредных производственных факторов, их влияние на организм человека. Знаки безопасности. Средства индивидуальной и коллективной защиты.	1
3.	Пожарная безопасность	Организация пожарной безопасности на предприятии.	1
4.	Электро-безопасность	Опасность поражения и действие электрического тока на человека. Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током.	1
5.	Первая помощь пострадавшим	Правила и приемы оказания первой помощи. Медицинская аптечка.	2
		ВСЕГО:	6

5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «ИКТ в профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «ИКТ 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, работать в прикладных программах: текстовом редакторе, редакторе презентаций, интернет-браузере.

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

- общие сведения об устройстве и операционной системе персонального компьютера (ПК), файловой системе, форматах файлов;

- принципы работы с текстовым редактором;

- основные правила работы с поисковыми системами;

- принципы работы с редактором презентаций.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «ИКТ в профессиональной деятельности»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «ИКТ 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 «ИКТ в профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Устройство персонального компьютера	Устройство персонального компьютера. Включение, выключение, перезагрузка и основные принципы работы. Устройства хранения информации.	1
2.	Текстовый редактор	Работа в текстовом редакторе: ввод, редактирование текста; проверка орфографии и грамматики, форматирование символа, абзаца, страницы. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Добавление, редактирование и форматирование иллюстраций. Создание комбинированных документов. Подготовка документа к публикации и печати. Макетирование страниц. Создание автоматического оглавления. Сохранение в формате pdf	4
3.	Поиск информации	Работа с поисковыми системами. Поиск заданной информации. Обработка найденной информации	1
4.	Редактор	Работа с редактором презентации: создание слайдов,	1

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
	презентации	добавление текста, графических объектов, анимационные эффекты; переходы между слайдами; гиперссылки. Настройка и показ презентации. Добавление управляющих кнопок.	
5.	Индивидуальный проект	Работа над индивидуальным проектом	1
		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, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы правила поведения: использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; – использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
знать:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

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 ОППО по профессии «Секретарь-машинистка».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности документационное обеспечение управления и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

В результате освоения профессионального модуля 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»
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. Составление схемы клавиатуры с разметкой зон Практикум: Отработка техники письма. Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов. действия каждого пальца. Освоение приемов техники письма на клавиатура ПК: основной ряд клавиатуры. Практикум: Выполнение упражнений по изучению основного ряда клавиатуры. Освоение приемов техники письма на клавиатура ПК: верхний ряд клавиатуры. Практикум: Выполнение упражнений по изучению верхнего ряда клавиатуры в сочетании с основных. Освоение приемов техники письма на клавиатура ПК: нижний ряд клавиатуры. Практикум: Выполнение упражнений по изучению нижнего ряда клавиатуры в сочетании с основным и верхним. Освоение приемов техники письма на клавиатуре ПК:	10

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		<p>четвертый ряд клавиатуры. Практикум: Выполнение упражнений по изучению четвертого ряда клавиатуры в сочетании с основным, верхним и нижним рядами. Изучение клавиш Caps Lock, Shift. Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с использованием клавиш Caps Lock, Shift.</p>	
3.	<p>Оформление машинописных работ. Требования к качеству выполняемых работ</p>	<p>Компьютерная подготовка документов. Набор, редактирование и форматирование текста. Технологии оформления документов. Правила письма текстового материала. Правила написания и сочетания знаков препинания. Практическая работа 7: Выполнение упражнений по набору текстов через 1 и 1,5 интервала Арифметические знаки и действия. Цифры арабские, римские и Даты. Практическая работа 8: Выполнение упражнений по набору текстов. Знаки, употребляемые в сочетании с цифрами (номер, параграф, процент, градус, минута секунда). Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с цифрами и знаками, употребляемых в сочетании с цифрами. Химические формулы. Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с химическими формулами. Дроби (простые, десятичные, смешанные). Редактор формул. Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с дробями. Работа с редактором формул. Оформление буквенно-цифровых обозначений (количественные и порядковые числительные, сложные прилагательные). Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с количественными и порядковыми числительными, сложными прилагательными. Оформление заголовков и подзаголовков. Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов с заголовками и подзаголовками. Разбивка текста на составные части. Расположение нумерованных составных частей текста. Практикум: Выполнение упражнений по набору текстов. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний. Корректорные знаки. Практикум: Выполнение упражнений по набору и редактированию текстов с применением корректурных знаков. Правила оформления примечаний, приложений, оснований</p>	18

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		<p>Практикум: Выполнение упражнений по оформлению примечаний, приложений, оснований.</p> <p>Правила оформления сносок, примечаний.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по оформлению сносок, примечаний.</p> <p>Правила оформления титульного листа.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по оформлению титульного листа.</p> <p>Оформление библиографических сведений.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по оформлению библиографических сведений.</p> <p>Правила оформления цифровых и табличных работ.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по созданию таблиц различными способами. Редактирование и форматирование таблиц.</p> <p>Правила оформления простых таблиц. Редактирование и форматирование простых таблиц.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по редактированию и форматированию простых таблиц.</p> <p>Правила оформления сложных таблиц. Редактирование и форматирование сложных таблиц.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по редактированию и форматированию сложных таблиц.</p> <p>Требования к оформлению таблиц в документах.</p> <p>Практикум: Выполнение упражнений по оформлению цифровых и табличных работ.</p> <p>Индивидуальный проект для самостоятельного выполнения...</p>	
4.	Оформление служебных документов	<p>Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.</p> <p>Организация информационно-документального обслуживания.</p> <p>Документационное обеспечение предприятия. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.</p> <p>Единые требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТом.</p> <p>Состав реквизитов документов. Расположение реквизитов документов. Формуляр-образец. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом.</p> <p>Виды бланков документов. Требования к их конструированию.</p> <p>Практикум: Составление и оформление бланков документов</p> <p>Язык и стиль служебной документации</p> <p>Система организационно-распорядительной документации (ОРД):</p> <p>- требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации,</p>	22

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		<p>структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику и др.)</p> <p>Практикум: Оформление организационных документов</p> <p>Практикум: Оформление организационных документов - требования к оформлению распорядительных документов (распоряжения, постановления, решения, приказы по основной деятельности, выписки из приказов)</p> <p>Практикум: Оформление распорядительных документов</p> <p>Практикум: Оформление распорядительных документов - требования к оформлению справочно-информационных документов (служебное письмо, акт, протокол, выписка из протокола, докладная и служебная записки)</p> <p>Практикум: Оформление служебных писем.</p> <p>Практикум: Оформление актов.</p> <p>Практикум: Оформление протоколов.</p> <p>Практикум: Оформление выписок из протоколов.</p> <p>Практикум: Оформление докладных записок.</p> <p>Практикум: Оформление служебных записок.</p> <p>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</p> <p>Практикум. Составление кадровых документов.</p> <p>Практикум. Оформление кадровых документов. - требования к оформлению документов личного характера (служебное письмо, акт, протокол, выписка из протокола, докладная и служебная записки)</p> <p>Практикум. Составление документов личного характера.</p> <p>Практикум. Оформление документов личного характера.</p> <p>Индивидуальный проект для самостоятельного выполнения...</p>	
5.	Организация документооборота в организации	<p>Документооборот: понятие документооборота, цели и задачи.</p> <p>Потоки документооборота. Виды документопотоков.</p> <p>Технология работы с документами.</p> <p>Электронный документооборот.</p>	2
6	Составление и оформление номенклатуры дел	<p>Общие понятия и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Структура номенклатуры дел. Составление, оформление и ведение номенклатуры дел.</p>	2
7	Формирование и хранение дел Подготовка дел к передаче на архивное хранение	<p>Нормативные документы для формирования дел. Группировка документов в дела. Правила текущего хранения дел в организации.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов</p> <p>Подготовка дел к сдаче на архивное хранение.. Составление описей. Оформление документов и дел к</p>	2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		уничтожению и на длительное (постоянное) хранение. Конфиденциальная информация. Особенности ведения и хранения документов, содержащих конфиденциальную тайну	
		Дифференцированный зачёт	2
		ВСЕГО:	60

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. Практикум: Должностная инструкция. Имидж секретаря. Практикум: Имидж секретаря (решение ситуационных задач) Индивидуальный проект для самостоятельного выполнения	3
1.2	Организация рабочего места секретаря	Требования к организации рабочего места секретаря и руководителя. Планировка рабочего места секретаря. Практикум: разработка эскиза рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами и средствами связи.	2
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.	3
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 конферентных мероприятий	Организация и проведение совещаний. Организация и проведение переговоров. Служебные подарки. Практикум: Составление протокола совещания. Организация и проведение приемов, презентаций. Практикум: Составление программы презентации.	2
1.7	Подготовка деловых поездок руководителя.	Подготовка деловых поездок руководителя. Практикум: Составление программы поездки руководителя.	2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
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 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 самостоятельного выполнения...	8
		Дифференцированный зачет	1
ВСЕГО:			27

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМ: ПО ДИСЦИПЛИНАМ)

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

Содержание программы учебной практики (Практикум:а по дисциплинам)

Темы	Виды работ по темам	Всего часов
	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе. Организация рабочего места	2
Информационные технологии для различных видов организационной деятельности	Создание мультимедийных презентаций. Ведение календаря. Создание публикаций для печати, электронных сообщений, календаря.	10
Информационные технологии, используемые при оформлении текстов, таблиц	Работа с текстами, таблицами, автофигурами и другими элементами в программное MS Word.	24
Оформление машинописных работ. Требования к качеству выполняемых работ	Отработка техники письма: письмо текстов различной сложности Набор, редактирование и форматирование текста. Оформление цифровых и табличных работ.	38
Оформление служебных документов	Оформление <i>организационных документов</i> Оформление <i>распорядительных документов</i> Оформление <i>справочно-информационных документов</i> Оформление <i>кадровых документов</i>	44
	Дифференцированный зачет (комплексная практическая работа)	2
ВСЕГО:		120

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (Практикум:а по дисциплинам)

Оценка результатов освоения учебной практики (Практикум:а по дисциплинам) 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.