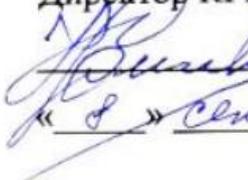


Министерство профессионального образования
и занятости населения Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ДВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по учебно-
методической и научной работе
 Е.Н. Сухорукова
« 6 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА БОУ «ДВТК»
 Ю.И. Романько
« 8 » сентября 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

26021 Секретарь-администратор

наименование программы

профессиональное обучение

Составители:

Негода Елена Викторовна, методист КГА ПОУ «Дальневосточный технический колледж»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

26021 Секретарь-администратор

профессиональная подготовка

1.1. Цель программы:

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"). Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Секретарь-администратор 3 разряда.

1. Цель реализации программы

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г № 333н, (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 15.07.2020 г, регистрационный номер 58957)

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью разрабатывается индивидуальный план освоения программы

Присваиваемый квалификационный разряд (категория): 3 разряд

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

– функции, задачи, структуру организации, ее связи
– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации

– этику делового общения

– правила речевого этикета

– требования охраны труда

– правила защиты конфиденциальной служебной информации

– правила организации приема посетителей

– правила делового общения

– структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

– правила организации приема в офисе

– правила сервировки чайного (кофейного) стола

– правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.

уметь:

– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- соблюдать служебный этикет
- общаться с посетителями
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
- вести учетные формы, использовать их для работы
- создавать положительный имидж организации
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций
- применять информационно-коммуникационные технологии
- обеспечивать конфиденциальность информации
- составлять и вести учетные документы
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- оценивать результаты в рамках поставленных задач
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего часов		СРС, ч	Форма аттестации
			лекции	практические и семинарские занятия		
1	Общепрофессиональный цикл	32	16	16	8	Зачет
2	Профессиональный цикл	172	16	150	6	Зачет
Итоговая аттестация		12	0	0	0	Квалификационный экзамен
Итого		216	20	100	24	

3.2 Учебно-тематический план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка (час.)				
		Максимальная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		
				Всего	в т.ч.	
			Теоретические занятия		Лаб. и практиче	с.
1	2	3	4	5	6	7
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	32	8	24	16	16

ОП.01	Основы менеджмента организации	10	2	8	4	4
ОП.02	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	12	4	8	4	4
ОП.03	Охрана труда	10	2	8	4	4
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	172	6	58	16	42
ПМ.00	Профессиональные модули					
ПМ.01	Делопроизводство в организации	68	6	26	10	16
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	20	4	16	4	12
МДК.01.02	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	2	10	6	4
ПП.01	Делопроизводство в организации	36				
ПМ.02	Особенности организации работы	104	0	32	6	26
МДК.02.01	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	18	0	18	2	16
МДК.02.02	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	8	0	8	2	6
МДК.02.03	Кадровое обеспечение	6	0	6	2	4
УП.02	Особенности организации работы	36				
ПП.02	Особенности организации работы	36				
ВСЕГО:		204				
ИА	Квалификационный экзамен	8				
Консультации:		4				

3.3 Учебная программа

Раздел 1 Общепрофессиональный цикл

ОП.01. Основы менеджмента организации.

Основы в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Документы предприятия. Классификация документов управленческой деятельности. Устав. Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение. Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Пригласительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо-сообщение. Письмо-отказ.

ОП.02 Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности.

Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: рекомендации по применению стандарта в организации от эксперта. ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - включает основные понятия делопроизводства: информация, документ и т.д., а также устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней; ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», где отражены основы придания юридического значения электронным документам; Закон РФ от 21.07.93 № 5485 «О государственной тайне» - устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц по защите государственной тайны и работе с

документами, которые содержат государственную тайну; ГК РФ - включает нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений; ТК РФ - включает нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений; УК РФ - отражает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

ОП.03 Охрана труда

Основы охраны труда в Российской Федерации. Стратегия безопасности труда и охраны здоровья. Система управления охраной труда в организации. Расследование и предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Раздел 2 Профессиональный цикл

ПМ.01 Делопроизводство в организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Виды писем. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря

Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм). Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов.

МДК.01.02 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации. Ознакомление с системой защиты информации в организации. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.

ПМ.02 Особенности организации работы

МДК.02.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Классификация технических средств управления. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Малая оргтехника.

Печать, сканирование, копирование и ламинирование документов с помощью средств оргтехники.

МДК.02.02 Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.

Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Техника поведения и этикет деловой беседы. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Нормы отношений в коллективе. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этике.

МДК.02.03 Кадровое обеспечение

Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников. Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий. Значение личной карточки Т-2. Порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения. Порядок ведения трудовых книжек работников. Постановление о трудовых книжках и вкладыш к ним. Журналы регистрации ТК. Правила хранения ТК и вкладышей к ним. Исправление ошибок и недочетов, найденных в трудовых книжках. Ведение личных дел, основные документы. Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документе для оформления пенсии. Оформление архивных справок

3.4 Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Общепрофессиональный цикл
2 неделя	ПМ.01 Делопроизводство в организации
3 неделя	ПМ.01 Делопроизводство в организации
4 неделя	ПМ.01 Делопроизводство в организации
5 неделя	ПМ.02 Особенности организации работы
6 неделя	ПМ.02 Особенности организации работы
7 неделя	ПМ.02 Особенности организации работы
8 неделя	ПМ.02 Особенности организации работы
	Итоговая аттестация
*-Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов,	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

мастерских, лабораторий		
1	2	3
Учебный кабинет (аудитория)	Лекции	Мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Зона подвид работ «It решения в строительстве», Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Практические занятия (лабораторные работы)	Персональные компьютеры, объединенных в сеть. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Операционная система (графическая); ➤ Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); ➤ Антивирусная программа; ➤ Программа-архиватор; ➤ Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы; ➤ Звуковой редактор; ➤ Простая система управления базами данных; ➤ Система автоматизированного проектирования; ➤ Виртуальные компьютерные лаборатории; ➤ Программа-переводчик
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	

4.2 Учебно-методическое обеспечение

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (
5. Федеральный закон «Об электронной подписи». от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ с измен.и доп.
6. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.
7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
9. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
10. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
11. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, ПриказГлавархива СССР от 25.05.1988 № 33).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

15. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2021. - 234 с.
16. Басаков, М.И. Делопроизводство Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2022. — 216 с.
17. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник и практикум для СПО / А.К. Болотова, Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская. - Люберцы: Юрайт, 2021. - 327 с.
18. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
19. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2023. — 448 с.
20. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2022. - 192 с.
21. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022. - 477 с.
22. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2019. - 288 с.
23. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2020. - 500 с.
24. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
25. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
26. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2020. - 64 с.
27. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - РнД: Феникс, 2023. - 317 с.

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых или промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме демонстрационного экзамена) и проверку теоретических знаний (тестирование).