

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/22 от 10.01.2022 г.

Утверждена
Приказом №01-01/22 г.
Генеральный директор

Веселова М.А.
«10» января 2022 года

**Образовательная программа
профессионального обучения
«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией: Секретарь-администратор»**

Срок реализации программы: 200 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Правовые основы секретарской деятельности	Приложение 1
ПД. 1.2. Документирование управленческой деятельности	Приложение 2
ПД. 1.3. Организация обработки дел для последующего хранения	Приложение 3
ПД. 1.4. Психология делового общения	Приложение 4
ПД. 1.5. Информационная безопасность	Приложение 5
ПД. 1.6. Информационные технологии секретарского дела	Приложение 6
ПД. 1.7. Секретарское дело	Приложение 7
ПД. 1.8. Деловой этикет	Приложение 8
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная программа профессионального обучения подготовки (переподготовки) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь-администратор» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям секретарей, их должностных обязанностей;
- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;
- определение типовых структур секретариатов;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;
- ознакомление учащихся с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессионального обучения;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.

2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессионально обучения 200 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

Реализация программы направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного управления организацией, приобретение новой квалификации - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь администратор.

По результатам обучения слушатели получают новую квалификацию – Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь администратор и нижеследующие связанные с ней новые виды профессиональной деятельности, трудовые функции.

По результатам обучения Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатели **должны знать:** роль секретаря в системе управления организации, порядок организации, работы приемной руководителя, рабочего места; требования к документированию деятельности офиса, порядку работы с документами.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:** выполнять профессиональные задачи в соответствии с квалификационными характеристиками секретарей разных категорий; составлять, оформлять различные документы в соответствии с установленными правилами, выполнять все делопроизводственные операции.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:** практическими навыками организации офисных мероприятий, заседаний, презентаций, выставок и т. п. владеть административным опытом.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы составляет 200 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной программы профессионального обучения подготовки (переподготовки) допускаются

- 1) для лиц, имеющих основное общее, среднее общее образования
- 2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Актуальность программы

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности в сфере обучения. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о работе в сфере изучения образовательной программы.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей итоговая аттестация

Лицам, успешно освоившим настоящую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании обучения – свидетельство.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь-администратор» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций: Должностные обязанности.

Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение,

проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать:

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь – администратор» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

- Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
- Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащегося следующих профессиональных компетенций:

- владеть основными методами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- владеть способностью разрабатывать локальные и нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- знать требования к организации секретарского обслуживания;
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы профессионального обучения
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления
организацией: Секретарь- администратор»

Срок обучения: 200 часа

Документ об окончании обучения: свидетельство

Вид обучения: подготовка/переподготовка

Категория слушателей:

К освоению дополнительной программы профессионального обучения подготовки (переподготовки) допускаются

1) для лиц, имеющие основное общее, среднее общее образования

2) для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок профилирующих дисциплин				
1.1	Правовые основы секретарской деятельности	16	8	8	Экзамен
1.2	Документирование управленческой деятельности	32	16	16	
1.3	Организация обработки дел для последующего хранения	8	4	4	
1.4	Психология делового общения	16	8	8	
1.5	Информационная безопасность	8	4	4	
1.6	Информационные технологии секретарского дела	24	12	12	
1.7	Секретарское дело	32	16	16	
1.8	Деловой этикет	16	8	8	
2.	Производственное (практическое) обучение				
2.1	Практикум по программе курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь- администратор»	40	-	40	-
3.	Консультации	4	-	4	-
4.	Итоговый экзамен	4	-	4	-
5.	ИТОГО	200	76	124	-

Учебный план дополнительной программы профессионального обучения подготовка (переподготовка) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь администратор» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей,
- перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
- формы обучения,
- формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели				
			1	2	3	4	5
1.	Блок профилирующих дисциплин						
ПД.1.1	Правовые основы секретарской деятельности	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения				
ПД.1.2.	Документирование управленческой деятельности	32					
ПД.1.3.	Организация обработки дел для последующего хранения	8					
ПД.1.4.	Психология делового общения	16					
ПД.1.5.	Информационная безопасность	8					
ПД.1.6.	Информационные технологии секретарского дела	24					
ПД.1.7.	Секретарское дело	32					
ПД.1.8	Деловой этикет	16					
	Производственное (практическое) обучение						
ПД.2.1.	Практикум по программе курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь- администратор»	40					
Консультации		4					
Итоговая аттестация		4					
Итого		200					

Учебный период – 5 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Правовые основы секретарской деятельности	Приложение 1
ПД.1.2.	Документирование управленческой деятельности	Приложение 2
ПД.1.3.	Организация обработки дел для последующего хранения	Приложение 3
ПД.1.4.	Психология делового общения	Приложение 4
ПД.1.5.	Информационная безопасность	Приложение 5
ПД.1.6.	Информационные технологии секретарского дела	Приложение 6
ПД.1.7.	Секретарское дело	Приложение 7
ПД.1.8.	Деловой этикет	Приложение 8
ПД.1.9.	Практикум по программе курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь-администратор»	Приложение 9

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством

для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная:

- 1 Российская Федерация. Законы. Конституция
- 2 Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс
- 3 Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях
- 4 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс
- 5 Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www.garant.ru

Дополнительная:

- 1 Михайлов Ю. Секретарь руководителя: универсальный справочник. - М.: Альфа-Пресс, 2018.
- 2 Лукаш Ю. Быть секретарём руководителя фирмы. - М.: Флинта, 2019.
- 3 Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Филин, 2019.
- 4 Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под ред. Г.Ю.Касьяновой. —М.: Абак, 2018.
- 5 Ефимова С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. — М.: Дашков и К°, 2020.
- 6 Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии. — М.:Велби, Проспект, 2019.
- 7 Кочетков Г.Б. Автоматизация конторского труда: теория и практика офиса будущего— М.: Наука, 2018.
- 8 Куликовский Л.Ф., Морозов В.К. Основы информационной техники: учеб. — М.Высшая школа, 2020.
- 9 Культура устной и письменной речи делового человека: справочникпрактикум / ост.Н.С. Водина, А.Ю. Ианова, В.С. Клюев и др. — 15-е изд. —М.: Флинта, Наука, 2017
- 10 Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). — Ростов н/Д: Феникс,2020.
- 11 Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие. —М.:Академия, 2020
- 12 Ленкевич Л.А., Мартынова О.В., Свиридова М.Ю. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. пособие. — М.: Академия, 2017.
- 13 Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб.пособие. — 2-е изд., испр. — М.: Академия, 2020.
- 14 Милютин И.А. Технические средства компьютерных информационных технологий.— М.: Московские учебники, Картометография, 2017.
- 15 Поваляева М.А. Деловое общение: учеб. пособие. — Ростов н/Д.: Феникс,2020.
- 16 Савенкова Г.М.Документоведение и делопроизводство: учебнометодический комплекс для дистанционного обучения. — Новосибирск: СибАГС, 2019.
- 17 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. — 3е изд., перераб. — М.: Академия, 2020.

- 18 Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие. — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2018.
- 19 Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений СПО. — М.: Академия, 2017.
- 20 Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. — М.: Академия, 2019.
- 21 Журналы: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Секретариат в вопросах и ответах», «Секретарь.ру», «Кадровое делопроизводство», «Секретарское дело».

Перечень цифровых образовательных ресурсов:

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству /www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный.
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / www.edou.ru. - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный.
3. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / www.mirknig.com. - Режим доступа - http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-ideloproizvodstvo.html, свободный
4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / www.kadrovik-praktik.ru. - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>, свободный

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы профессионального обучения включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена

Слушателям, успешно освоившим дополнительную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Правовые основы секретарской деятельности

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.1	Дисциплина: Правовые основы секретарской деятельности			
1.1.1	Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению	1	1	2
1.1.2	Трудовой кодекс в работе секретаря.	1	1	2
1.1.3	Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами	1	1	2
1.1.4	Нормативно - методические акты по делопроизводству и архивному делу.	1	1	2
1.1.5	Нормирование и охрана труда секретаря.	2	2	4
1.1.6	Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря	2	2	4
1.1.7	Итого по дисциплине:	8	8	16

Дисциплина 1.2 Документирование управленческой деятельности

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.2	Дисциплина: Документирование управленческой деятельности			
1.2.1	Понятие документа. Классификация документов	1	2	3
1.2.2	Язык и стиль служебных документов	1	2	3
1.2.3	Унификация и стандартизация документов	1	2	3
1.2.4	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	1	2	3
1.2.5	Реквизиты документа	1	1	2
1.2.6	Организационно-правовые и распорядительные документы: виды, структура, оформление	1	1	2
1.2.7	Документирование деятельности коллегиальных органов	1	1	2
1.2.8	Информационно-справочные документы, назначение, состав реквизитов.	1	1	2
1.2.9	Деловая переписка	2	1	3
1.2.10	Организация документооборота	2	1	3
1.2.11	Регистрация документов	2	1	3
1.2.12	Формирование дел и организация текущего хранения документов	2	1	3
1.2.13	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.3. Организация обработки дел для последующего хранения

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Организация обработки дел для последующего хранения			
1.3.1	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1		1
1.3.2	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	1		1
1.3.3	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	1	1	2
1.3.4	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	1	1	2
1.3.5	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения		1	1
1.3.6	Передача дел в архив организации		1	1
1.3.7	Итого по дисциплине	4	4	8

Дисциплина 1.4 Психология делового общения

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.4	Дисциплина: Психология делового общения			
1.4.1	Психотипы людей, взаимодействие с различными психотипами.	2	2	4
1.4.2	Невербальное общение.	2	2	4
1.4.3	Вербальное общение.	2	2	4
1.4.4	Самопрезентация.	2	2	4
1.4.5	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 1.5 Информационная безопасность

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	4
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.5	Дисциплина: Информационная безопасность			
1.5.1	Нормативно-правовое обеспечение безопасности предприятия.	1	1	2
1.5.2	Безопасность баз данных.	1	1	2
1.5.3	Сохранность коммерческой тайны.	2	2	4
1.5.4	Итого по дисциплине	4	4	8

Дисциплина 1.6 Информационные технологии секретарского дела

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.6	Дисциплина: Информационные технологии секретарского дела			
1.6.1	Настройка параметров «рабочего стола».	2	2	4
1.6.2	Графическая операционная система (MS Windows)	2	2	4
1.6.3	Текстовый редактор документов (MS Word)	2	2	4
1.6.4	Редактор электронных таблиц (MS Excel)	2	2	4
1.6.5	Редактирование и показ презентаций (MS Power Point)	4	4	8
1.6.6	Итого по дисциплине	12	12	24

Дисциплина 1.7 Секретарское дело

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.7	Дисциплина: Секретарское дело			
1.7.1	Введение в профессию.	1	2	3
1.7.2	Профессиональный стандарт «Специалист по ДОУ организацией»	1	2	3
1.7.3	Эргономика рабочего места, организация работы приемной	1	2	3
1.7.4	Основы тайм-менеджмента, планирование рабочего дня	1	2	3
1.7.5	Дресс-код	1	1	2
1.7.6	Организация приема посетителей	1	1	2
1.7.7	Организация командировки руководителя	1	1	2
1.7.8	Организация приема делегаций	1	1	2
1.7.9	Стандарты телефонного общения	2	1	3
1.7.10	Организация конферентных мероприятий	2	1	3
1.7.11	Организация корпоративных мероприятий	2	1	3
1.7.12	Основы офис-менеджмента, административно-хозяйственное обеспечение офиса	2	1	3
1.7.13	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 1.8 Деловой этикет

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.8	Дисциплина: Деловой этикет			
1.8.1	Возникновение этикета и его характер	1	1	2
1.8.2	Культура делового разговора	1	1	2
1.8.3	Деловая беседа	1	1	2
1.8.4	Прием посетителей	1	1	2
1.8.5	Этикет в отношениях руководителя и подчиненных	1	1	2
1.8.6	Международный протокол	1	1	2
1.8.7	Приемы и их организации	1	1	2
1.8.8	Имидж делового человека	1	1	2
1.8.9	Итого по дисциплине	8	8	16

Содержание изучения дисциплины «Деловой этикет» учитывает профессиональные стандарты и квалификационные требования, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей.

Цели:

1. Освоение теоретических знаний различных видов этикета и в областях психологии общения и конфликтологии.
2. Выработать умение применять полученные знания для обеспечения процесса организационного содействия руководителю (руководителям).

Задачи:

1. Выработать навыки организационного обеспечения управленческих мероприятий.
2. Выработать навыки эффективного делового общения.
3. Выработать навыки асертивного поведения.

В результате обучения слушатели смогут применять организационные и психологические технологии для эффективного делового общения и организации процесса принятия и осуществления управленческих решений.

Дисциплина 2.1. Практикум по программе курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь- администратор»

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	40
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	40
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

Содержание дисциплины

Дисциплина: Практикум по программе курса «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Секретарь администратор»:

ознакомление с должностными обязанностями секретаря;

- обеспечение правильного содержания помещений служб документационного обеспечения управления (кабинет, приёмная);
- организация рабочего места руководителя;
- организация рабочего места секретаря;
- соблюдение требований безопасности труда;
- обустройство вспомогательной (хозяйственной) зоны в офисе;
- выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя или его подразделения;
- использование в работе современных видов оргтехники;
- устранение мелких неполадок в работе технических средств;
- настройка параметров периферийных устройств;
- использование электронной почты для приёма и передачи электронного документа;
- использование лицензированного программного обеспечения (MS Office и др.) для подготовки шаблонов факсимильных сообщений;
- приём и передача факсимильных сообщений;
- копирование документа с помощью факсимильной техники;
- использование средств связи с учётом их эксплуатационных возможностей;
- использование принтеров для печати и тиражирования документов;
- организация бездокументного обслуживания работы руководителя;
- отработка навыков подачи информации как инструмента влияния на партнёров;
- фиксация и передача сообщений для руководителя;
- работа с визитными карточками;
- изучение основных правил выражения благодарности, сожаления, сочувствия; видов приглашения, поздравления; сообщения негативной информации;
- отработка навыков общения в конфликтных ситуациях;

- отработка навыков общения с клиентом: опоздавшим, ожидающим своей очереди, пришедшим без предварительного согласования;
- организация приёмов и презентаций;
- организация деловых встреч и совещаний;
- организация приёма посетителей;
- подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- ведение протокольных мероприятий;
- использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании;
- использование информационных сетевых ресурсов