

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРЗАМАССКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Утверждена
приказом № 667
от 26 сентября 2023 г.

Основная программа профессионального обучения

Программа профессиональной подготовки по профессии
СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	11
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	12
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для подготовки по рабочей профессии «Секретарь-администратор» и включает объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и знаний, соответствующих требованиям квалификационной характеристики секретаря.

Программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Профессиональным стандартом № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" (с действующими изменениями и дополнениями)

Подготовка специалистов должна проводиться в учебных пунктах, располагающих базой для практического обучения, имеющих классы, оборудованные необходимыми наглядными пособиями.

В случае реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно наличие компьютерного интерактивного оборудования и электронной платформы дистанционного обучения Moodle (<http://distant.atsp-life.org>).

Продолжительность обучения рассчитана на 320 часов. К концу обучения обучающиеся должны иметь все необходимые знания и уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой и/или профессиональным стандартом.

Программу разработала преподаватель Ручкина Анастасия Андреевна.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа профессиональной подготовки направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для деятельности по профессии «Секретарь-администратор»

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»: организационное обеспечение деятельности организации

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1.3. Планируемые результаты освоения программы:

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки должен **знать:**

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки должен **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.

1.4. Трудоемкость освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.5. Форма обучения

Форма обучения – очная/очная форма, с использованием дистанционных образовательных технологий.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

Вид обучения:	Профессиональная подготовка
Вид образовательной программы	Профессиональное обучение
Форма обучения:	Очная/очная с использованием ДОТ
Минимальный уровень образования, принимаемых на обучение:	без предъявления требований к образованию
Срок обучения	320 часов, 8 недель, 2 месяца
Утвержденный профессиональный стандарт	Регистрационный номер №447 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

№ п/п	Курсы, предметы	Всего	Аудиторная работа*		Дистанционное обучение**		Сам. раб.	График изучения предметов (количество часов в неделю)										
			Из них		Из них			Недели:										
			Теор. обуч.	Практ. обуч.	Теор. обуч.	Практ. обуч.		1	2	3	4	5	6	7	8			
1.	Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора.	18	10		10		8	18										
2.	Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда	18	10		10		8	18										
3.	Техническое оснащение офиса	18	10		10		8	4	14									
4.	Работа секретаря с документами	18	10		10		8		18									
5.	Общие правила приема посетителей	18	10		10		8		8	10								
6.	Культура делового общения.	18	10		10		8			18								
7.	Промежуточная аттестация	4								4								
8.	Практическое обучение	192		192														
8.1	Учебная практика	80		80						8	40	32						
8.2	Производственная практика	112		112								8	40	40	40	24		
9.	Консультации	8																8
10.	Экзамен квалификационный	8																8
	ИТОГО	320							40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

*при очной форме обучения

**при очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа теоретического обучения

1. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора.

Тема	Количество часов
Правовая система РФ	4
Квалификационные требования к должности секретаря-администратора	6
Самостоятельная работа по теме «Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора»	8
Итого	18

1.1. Правовая система РФ.

Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Конституция РФ.

1.2. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора

Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общие классификаторы технико-экономической и социальной информации.

2. Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда

Тема	Количество часов
Организация рабочего места	4
Условия труда	6
Самостоятельная работа по теме «Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда»	8
Всего	18

2.1. Организация рабочего места

Организация рабочего места секретаря (основные и вспомогательные части). Планировка рабочего места. Классы средств труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Информационный стенд.

2.2. Условия труда

Санитарно-гигиенические условия труда. Микроклимат.

3. Техническое оснащение офиса

Тема	Количество часов
Техническое оснащение офиса	10
Самостоятельная работа по теме «Техническое оснащение офиса»	8
Всего	18

3.1. Техническое оснащение офиса

Техническое оснащение офиса. Организация сети интернет. Телефонная сеть и конференцсвязь. Противопожарная инфраструктура. Система аудиоповещения в офисах. Освещение офиса.

4. Работа секретаря с документами

Тема	Количество часов
Организация информационного-документационного обслуживания	2
Документирование управленческой деятельности.	2
Правила оформления управленческих документов	2
Организационно-распорядительные документы	2
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2
Самостоятельная работа по теме «Работа секретаря с документами»	8
Всего	18

4.1. Организация информационного-документационного обслуживания

Нормативно-методическая основа делопроизводства. Делопроизводитель в структуре управления. Документы.

4.2. Документирование управленческой деятельности.

Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов.

4.3. Правила оформления управленческих документов

Бланки документов. Основные правила оформления.

4.4. Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы. Группы документов. Процедура издания распорядительных документов.

4.5. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Правовая база охраны внутренних секретов организации. Перечень сведений, подлежащих защите от несанкционированного доступа. Движение документов.

4.6. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя

Функции секретаря-референта по бездокументному обслуживанию. Работа с входящими звонками.

5. Общие правила приема посетителей

Тема	Количество часов
Правила работы с посетителями	10
Самостоятельная работа по теме «Общие правила приема посетителей»	8
Всего	18

5.1. Правила работы с посетителями.

Прием посетителей. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников других организаций. Прием граждан по личным вопросам.

6. Культура делового общения

Тема	Количество часов
Культура делового общения	10
Самостоятельная работа по теме «Культура делового общения»	8
Всего	18

6.1. Культура делового общения

Виды (жанры) делового общения. Деловая беседа и ее функции. Структура и содержание деловой беседы. Спор как форма делового общения. Основы ведения спора.

Аргументация в деловом общении. Коммуникативное сотрудничество в деловом общении.
Письменная деловая речь

Практическое обучение
Программа учебной практики

Вид работы	Количество часов (80)
Знакомство со структурами организаций, службой секретариата.	10
Отработка составления схем организаций, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.	10
Отработка навыков составления, оформления, редактирования документов.	10
Работа с документами: прием, первичная обработка	12
Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	10
Прием и распределение телефонных звонков	10
Прием посетителей. Отработка навыков делового общения.	10
Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета	8

Программа производственной практики

Вид работы	Количество часов (112)
Знакомство с организацией - практики, ее структурой, службой секретариата.	12
Прохождение инструктажа по охране труда в организации	12
Составление схемы организации, ее структурных подразделений.	12
Работа с потоками информации от структурных подразделений	12
Составление, оформление, редактирование рабочих документов - организации	12
Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям	12
Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	12
Прием и распределение телефонных звонков	14
Прием посетителей. Деловое общение.	14

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Условия реализации должны обеспечивать: достижение планируемых результатов освоения учебной программы в полном объеме; соответствии применяемых форм, средств и методов обучения категориям слушателей.

Материально – технические требования

При очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий используется система электронного обучения Moodle - <http://distant.atsp-life.org>

Обучение проводится в мастерской «Администрирование отеля», перечень оборудования которой полностью соответствует актуальному инфраструктурному листу по компетенции «Администрирование отеля»

Наименование компонентов	Количество, шт.
Технические средства обучения:	
Акустическая система комплект	2
ЖК панель с мобильной стойкой и кабелем для подключения	1
МФУ	1
Мышка	6
Ноутбук	6
Система электронного обучения Moodle	1
Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру	1
Микшерный пульт	1
Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и головным кабелем для подключения к микшеру	1
Пилот, 6 розеток 5 м.	5
Флэш-накопитель	5
Оборудование и материалы обучения:	
Набор первой медицинской помощи	1
Рабочее место педагога	1
Рабочее место слушателя	По количеству обучающихся
Шкаф стеллаж для папок	1
Кресло офисное	1
Офисный стол	2
Лотки для бумаг	4
Стеллаж	1
Телефон	1
Информационные материалы:	
Учебно – методические пособия, содержание материалы для обучения по разделам, указанным в программе. Могут быть представлены в виде печатных изданий, плакатов, электронных учебных материалов, тематических фильмов, презентаций	1 комплект учебных материалов/1 группа обучающихся
Информационный стенд:	
Копия лицензии с соответствующим приложением	1
Программа обучения	1
Учебный план	1
Календарный учебный график (на каждую учебную группу)	1
Расписание занятий	1
Адрес официального сайта в информационно –	1

телекоммуникационной сети «интернет»	
Дополнительное оборудование:	
Вешалка для одежды	4
Зеркало	2
Огнетушитель углекислородный ОУ	5
Кулер 19 (холодная/горячая вода)	4

СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

Итоговая аттестация проводится после прохождения слушателями обучения и промежуточных аттестаций. Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена, включает в себя ответы на теоретические вопросы, составленные в соответствии с настоящей программой, выполнение практического задания.

Итоговая и промежуточные аттестации проводятся с использованием материалов, разработанных преподавателями и утвержденных руководителем Ресурсного центра, результаты аттестаций оформляются протоколами.

Знания, умения и навыки обучающихся при итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

По окончании обучения по данной учебной программе и успешном прохождении квалификационного экзамена слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Секретарь-администратор».

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы к дифференцированному зачету по общепрофессиональным дисциплинам

1. Оценка значимости профессии на современном этапе экономического развития.
2. Профессиоведческая характеристика трудовой деятельности, специфические особенности труда, уровни квалификации.
3. Межпредметная связь психологии, этики и делового общения.
4. Этические основы деловой культуры.
5. Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в организации.
6. Охрана труда и техники безопасности в организации.

Вопросы к дифференцированному зачету по профессиональным дисциплинам

1. Кто несет ответственность за издание приказа?
 - исполнитель, подготовивший проект приказа
 - руководитель учреждения
 - + должностное лицо, подписавшее приказ
2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя оформляется следующим образом:
 - За начальника отдела А.И. Петров
 - + Врио начальника отдела А.И. Петров
 - И.о. начальника отдела Г.В. Сидоров
3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
 - + Директор школы № 25 В.А. Петрова
 - Директор школы Петрова В.А.
 - Директор В.А.Петрова
 - нет верно ответа
4. Реквизит документа - это:
 - + его отдельный элемент
 - часть служебного письма
 - фирменный бланк
 - нет верного ответа
5. Какая часть текста приказа является обязательной?
 - констатирующая
 - вводная
 - устанавливающая
 - + распорядительная
7. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
 - руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
 - канцелярией
 - отделом делопроизводства
 - + руководителем организации
8. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?
 - это обязательный реквизит документа
 - + для оперативной связи с исполнителем
 - для придания документу юридической силы

- нет верного ответа

9. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?

- должностные инструкции
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

10. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

- это обязательный реквизит документа
- + для оперативной связи с исполнителем
- для придания документу юридической силы
- нет верного ответа

10. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?

- должностные инструкции
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

11. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- руководителем учреждения
- председателем комиссии
- + председателем и членами комиссии
- председателем и секретарем комиссии

12. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- + приказ
- протокол
- решение
- постановление

13. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- нет
- +да

Вопросы к итоговой аттестации

Вопросы теоретической части

1. Требования к профессии «Секретарь-администратор» с учетом индивидуальных особенностей предприятия.
2. Понятие об этике и психологии делового общения.
3. Психические процессы: внимание, ощущение, восприятие, память, мышление, воображение.
4. Этические элементы служебного общения: этика приказа и просьбы, принципы наказания.
5. Нормативные санитарно – гигиенические условия.
6. Правовая система РФ. Признаки нормативно-правового акта.
7. Организация рабочего места секретаря
8. Техническое оснащение офиса

9. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
10. Требования к оформлению документов.
11. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну
12. Прием посетителей.

Вопросы практической части

1. Подготовьте анализ организационной структуры и штатного расписания организации
2. Подготовьте анализ локальных нормативно-правовых актов организации
3. Подготовьте анализ документооборота организации
4. Составьте план-схему (на одну рабочую неделю) взаимодействия руководителя и секретаря с учетом специфики его деятельности.
5. Составьте текст телефонного сообщения.
6. Составьте приказ в соответствии с требованиями к оформлению документов.
7. Проанализируйте структурное подразделение организации
8. Проанализируйте комплекс мер по охране конфиденциальной информации.
9. Организуйте работу по подготовке и проведению совещания, заседания, деловой встречи.
10. Опишите этапы работы подготовке дел к передаче на архивное хранение.
11. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:
Хабаровский монтажный колледж
Приказ № 170-у от 2.10.11
О создании центра информационных технологий
Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:
Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий
Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:
руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
инженер – 11 тарифный разряд
Внести изменения в штатное расписание колледжа.
Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы
Директор колледжа А.С. Привалов
12. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверив соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список нормативных актов

1. Закон РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями);
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
3. Профессиональный стандарт № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н).

Список учебной литературы

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014 – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос.Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017 – 132 с.
3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А.
4. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016 – 462 стр.
5. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
6. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2013 — 448 с.
7. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017 – 168 с.
8. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К.
9. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. –Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
11. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб.пособие / Л.А.
12. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 —80 с.
13. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 - 415 с.

Интернет – ресурсы

1. Электронного – библиотечная система - <https://www.book.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red