Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.Ю.Каримова /_____/
Приказ № 76
от «30» 08 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки обучающихся
по профессии «Секретарь – администратор»

г. Екатеринбург, 2024 год

Оглавление

I. Целевой раздел образовательной программы профессионального обучения 3
1.1. Пояснительная записка 3
1.2.. Цель и задачи 4
1.3. Категории обучающихся. Сроки освоения Программы 4
1.4. Форма аттестации. Документ об освоении Программы 5
1.5. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения 5
II. Содержательный раздел образовательной программы профессионального обучения 7
2.1. Содержание программы профессионального обучения 7
2.2. Учебный план 10
2.3. Тематическое планирование 11
III. Организационный раздел 16
3.1. Характеристика условий реализации программы 16
3.1.1. Требования к кадровому обеспечению 16
3.1.2. Требования к материально-техническому обеспечению 16
3.1.3. Требования к информационно--методическому обеспечению 17
3.2. Контроль и оценка освоения программы 17
3.2.1. Контроль качества подготовки 17
3.2.2. Оценочные средства 18
3.2.3. Программа практического обучения 20
3.2.4. Методические материалы 21

I. Целевой раздел образовательной программы профессионального обучения

1.1. Пояснительная записка

Основная образовательная программа профессионального обучения (далее - Программа) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 49 (далее - МАОУ СОШ №49) предназначена для обучения обучающихся в рамках профессиональной подготовки по должности «Секретарь-администратор», и разработана в соответствии с нормативно правовыми документами:

–Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

–Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года. N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями от 29 февраля 2024 года).

–Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в том числе с изменениями, вступившими в силу 1 июля 2018 года).

–Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2013г. №276н).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение указанными лицами квалификационных разрядов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарно-тематическим планом, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, расписанием занятий и локальными нормативно правовыми актами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 49 (далее - МАОУ СОШ №49).

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия. Особенностью реализации профессионального обучения является структурирование содержание обучения в автономные организационно- методические блоки — разделы.

Раздел — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении обучения раздела, и представляющий составную часть более общей функции.

Разделы формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица врамках профессиональной программы. Обучение по

программе предполагает проведение аттестации – по окончанию учебного полугодия и учебного года проводится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Программа теоретического обучения составлена с учетом знаний, полученных обучающимися в общеобразовательной школе, и предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых секретарю - администратору для практической работы.

Характеристика профессии:

Секретарь - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведет весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, стенографирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

Назначение профессии:

Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

1.2. Цель и задачи

Цель программы – профессиональная подготовка обучающихся МАОУ СОШ №49 по профессии «Секретарь-администратор».

Основными **задачами программы** являются:

-формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;

-развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;

-оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство установленного образца. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Вид экономической деятельности (код ОКВЭД) 82.11 - Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МАОУ СОШ №49.

1.3. Категории обучающихся. Сроки освоения Программы

Категория обучающихся. Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» адресована лицам, имеющим основное общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

Форма обучения, применяемые в рамка обучения по Программе – очная, очно-заочная, заочная. Каждая из форм обучения может частично реализована с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Срок освоения программы, режим занятий: срок освоения Программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» составляет 1,5 года.

Общее количество часов по Программе: 108 часов.

Из них:

- 1 год обучения – 72 часа
- 2-й год обучения – 36 часов

Режим занятий. Режим занятий определяется структурой учебного (тематического) плана и расписанием занятий.

Занятие: 2 академических часа с перерывом 15 минут.

Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут.

Периодичность: 1 раз в неделю.

1.4. Форма аттестации. Документ об освоении Программы

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: секретарь –администратор 3-его разряда.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			**Трудовые функции**		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

1.5. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	**Программа профессионального обучения**
Вид профессиональной деятельности	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков организации
	Организация работы с посетителями организации

	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовое действие	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 учета посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного(кофейного) стола в офис
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умение	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, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации

	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Знание	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
	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

II. Содержательный раздел образовательной программы профессионального обучения

2.1. Содержание программы профессионального обучения

Раздел I. Общепрофессиональный модуль

1.1. Основы редактирования документов.

Теория. Культура человека и культура речи. Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры. Функциональный стили русского литературного. Стили речи. Основные черты, особенности и п ризнаки всех стилей. Нормы русского речевого этикета. Орфоэпия, орфография.Синтаксис и пунктуация. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания. Способы оформления чужой речи.

Практика. Написание текста под диктовку. Анализ текста. Редактирование текста.

1.2. Деловая культура.

Теория. Имидж секретаря-администратора. Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря. Этикет в служебных отношениях. Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель- подчиненный). Служебная горизонталь (отношение в системе коллега- коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально- нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.

Практика. Деловая игра: «Организация совещания»

1.3. Основы делопроизводства

Теория. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Секретарь в структуре управления. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины вделопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требование к оформлению документов на основеГОСТ. Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов Практика. Анализ документа, принцип построения. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Зачет «Нормативно-методическая база делопроизводства. Требование к оформлению документов».

1.4. Техника машинописи. Раздел № 1 «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК. Теория.

Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати на пишущей машинке и ПК. Позиции пальцев на клавиатуре. Документ, виды документов, их классификация.

Реквизиты документов. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат

Практика. Оформление документов. Печать десятипальцевым методом. Оформление границ.Поля документов. Установка полей. Практические задания. «Отработка печати на клавиатуре. Набор текстов» «Оформление документов. Печать десятипальцевым методом». Зачет.

1.5. Техника машинописи. Раздел № 2. Изучение техники печати

Теория. Освоение приемов техники письма. Обработка криптограмм гласных букв. Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев. Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная – гласная - 2 согласных»; «2 согласных - гласная - согласная», работа со слогамитипа - «согласная - согласная гласная». Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух - и трехбуквенных конечных буквосочетаний. Оформление машинописных работ. Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц

Практика. Работа с текстовым документом. Набор текста под диктовку. Работа с таблицами. Оформление и изготовление табличных форм документов.

1.6. Техника машинописи. Раздел № 3. Скорость печати

Теория. Определение скорости печати. Скорость печати и качество работ на ПК. Практика. Набор текста на скорость. Качественный набор текста.

Раздел II. Автоматизация ОУ

2.1. Офисное оборудование.

Теория. Организационная техника. Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений.

Практика. Работа с оргтехникой (офисным оборудованием). Сканирование

2.1. Электронный офис.

Теория. Офисные приложения. Дополнительные возможности. Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Текстовый редакторMS Word. Редактор электронных таблиц MSExcel. Программа MSPowerPoint. Тестовый редактор MS Word. Запуск и начало работы. Вводи редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табуляра. Оформление бланков документов. Меню и основные

понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel.Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных. Презентация MS PowerPoint. Возможности MS PowerPoint. Слайды. Работа с текстом. Электронныедокументы и их хранение. Экспертиза ценности документов.

Практика. Работа с таблицами и графикой. Оформление презентации в MS PowerPoint.

Раздел III. Профессиональный модуль. Делопроизводство в организации

Теория. Состав управленческих документов организации. Организационные документы Распорядительные документы. Информационно - справочные документы. Деловая переписка. Правила оформления, структура и виды деловых писем. Документация по договорным правоотношениям. Организация работы с документами. Организация документооборота. Регистрация документов. Текущее хранение документов. Номенклатура дел. Архивное хранение документов Основные реквизиты и требования к оформлению договоров. 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. Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма, телефонограмма. Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Пригласительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо - сообщение. Письмо-отказ. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор. Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами

Практика. Сортировка документов по классификации». Составление штатного расписания. Работа с распорядительными документами. Составление информационно - справочной документации. Оформление деловых писем. Оформление типовых договоров. Работа с исходящими и внутренними документами. Оформление номенклатуры дел. Оформление документации для архива.

Раздел IV. Специальный модуль. Кадровое обеспечение

Теория. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора. Структурный приказ по предприятию. 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. Личная карточка, порядок оформления ихранение. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение личных дел, основные документы.

Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документедля оформления пенсии. Оформление архивных справок.

Практика. Составление трудового договора. Составление приказов. Заполнение личной карточки. Заполнение трудовых книжек. Составление отчетности. Составление приказа. Составление акта. Составление Инструкции.

Раздел V. Консультации

Консультации проводятся для обучающихся по Программе в течение всего периода обучения и по итогам 1 года обучения перед промежуточной аттестацией. Консультации по

изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству. Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.)

Раздел VI. Аттестация

6.1. Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет

6.2. Итоговая аттестация. Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой «Секретарь-администратор».

2.2. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов, обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость разделов, модулей.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практика	Самост.работа	
1 год обучения						
I.	**Общепрофессиональныймодуль**	**42**	**16**	**22**	**4**	
1.1.	Основы редактирования документов	8	4	4	-	Тестирование
1.2.	Деловая культура	2	2	-	-	Деловая игра
1.3.	Основы делопроизводства	10	4	5	1	Зачет
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	14	4	8	2	Практические задания
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	8	2	5	1	
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	-	-	-	-	
II.	**Автоматизация ОУ**	**2**	**1**	**1**	-	-
2.1.	Офисное оборудование	2	1	1	-	Опрос
2.2.	Электронный офис	-	-	-	-	-
III.	**Профессиональный модуль**	**18**	**7**	**9**	**2**	Практические задания. Зачет
3.1	Делопроизводство в организации	18	7	9	2	
IV.	**Специальный модуль**	**6**	**2**	**4**	-	
4.1.	Кадровое обеспечение	6	2	4	-	Зачет
V.	**Консультации**	**2**	-	**2**	-	
VI	**Аттестация**	**2**	-	**2**	-	
6.1.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачет
6.2.	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-
	Итого 1 год	**72**	**26**	**40**	**6**	
2 год обучения						
I.	**Общепрофессиональныймодуль**	**16**	**2**	**10**	**4**	
1.1.	Основы редактирования документов	4	-	2	2	Тестирование
1.2.	Деловая культура	-	-	-	-	-
1.3.	Основы делопроизводства	4	-	3	1	Тестирование
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	-	-	-	-	-
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	2	-	2	-	Практические задания. Зачет
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	6	2	3	1	
II.	**Автоматизация ОУ**	**2**	**1**	**1**	-	
2.1.	Офисное оборудование	-	-	-	-	-
2.2.	Электронный офис	2	1	1	-	Опрос
III.	**Профессиональный модуль**	**10**	**4**	**5**	**1**	Практические задания
3.1	Делопроизводство в организации	10	4	5	1	
IV.	**Специальный модуль**	**4**	**2**	**2**	-	

4.1.	Кадровое обеспечение	4	2	2	-	Тестирование
V.	**Консультации**	**-**	-	-	-	
VI	**Аттестация**	**4**	-	4	-	
6.1.	Промежуточная аттестация	**-**	-	-	-	
6.2.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Квалификационный экзамен
	Итого 2 год	**36**	**9**	**22**	**5**	
	Итого	**108**	**35**	**62**	**11**	

2.3. Тематическое планирование

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия**	**Объем в часах**
1	**2**	3
Общепрофессиональный модуль		
Основы редактирования документов		8
Культура человекаи культура речи	Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.	4
Функциональный стили русского литературного	Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Нормы русскогоречевого этикета.	4
Деловая культура		2
Имидж секретаря	Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря.	1
Этикет вслужебных отношениях	Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель-подчиненный). Служебная горизонталь (отношение в системе коллега-коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально-нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.	1
Основы делопроизводства		10
Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов	Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Мультимедийное оборудование. **Практическая работа: «Требования к составлению документов. Документирование»**	10
Техника машинописи		
Раздел № 1 «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК		14
Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати на	Изучение клавиатуры. Общие правила работы. Основные принципы печати десятипальцевого метода. Понятие о десятипальцевом слепом методе письма. **Практическая работа: «Отработка печати на клавиатуре. Набор текстов»**	8

пишущей машинкеи ПК		
Позиции пальцев на клавиатуре.	Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Изучение основного ряда клавиатуры. Изучение букв верхнего ряда клавиатуры. Знак "черточка". Абзац. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат. **Практическая работа: «Оформление документов. Печать десятипальцевым методом»**	8
Раздел № 2. Изучение техники печати		8
Освоение приемов техники письма	Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК. **Практическая работа: «Работа с текстовым документом»**	2
Обработка криптограмм гласных букв	Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная - гласная - 2 согласных»; «2 согласных -гласная - согласная», работа со слогами типа - «согласная - согласная гласная». **Практическая работа: «Работа с текстовым документом»**	3
Обработка криптограмм букв основнойпозиции пальцев	Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печатьслогов, печать двух - и трехбуквенных конечных буквосочетаний. **Практическая работа: «Работа с текстовым документом. Набор текста под диктовку»**	3
Практическое обучение Автоматизация ОУ		2
Раздел № 1. Офисное оборудование		2
Офисные приложения. Дополнительные	Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений.	2
Профессиональный модуль		
Делопроизводство в организации		18
Состав управленческих документов организации	Документы предприятия. Классификация документов управленческой деятельности. **Практическая работа: «Сортировка документов по классификации»**	1
Организационные документы	Устав. Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. **Практическая работа: «Составление штатного расписания»**	1
Распорядительные документы	Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение.Решение. **Практическая работа: «Работа с распорядительными документами»**	2

Информационно - справочные документы	Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма, телефонограмма. **Практическая работа: «Составление информационно-справочной документации»**	2
Деловая переписка. Правила оформления, структура и виды деловых писем	Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Пригласительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо-сообщение. Письмо-отказ. **Практическая работа: «Оформление деловых писем»**	2
Документация по договорным право-отношениям Основные реквизиты и требования к оформлению договоров	Договор купли - продажи. Договор аренды. Договор мены. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор. **Практическая работа: «Оформление типовых договоров»**	2
Организация работы с документами. Организация документооборота. Регистрация документов.	Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации. **Практическая работа: «Работа с исходящими и внутренними документами»**	2
Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов. **Практическая работа: «Оформление номенклатуры дел»**	2
Архивное хранение документов	Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. **Практическая работа: «Оформление документации для архива2**	2
Организационная техника	Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование. **Практическая работа: «Работа с оргтехникой»**	2
Специальный модуль		
Кадровое обеспечение		6
Раздел 1. Основные задачи управления кадрами		6
Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.	Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников. **Практическая работа: «Составление трудового договора»**	3
Структурный приказ по предприятию.	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. **Практическая работа: «Составление приказов»**	3

Консультации, подведениеитогов	Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования,трудоустройству. Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.)	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2
2 год обучения		
Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия**	**Объем в часах**
1	**2**	3
Общепрофессиональный модуль		
Основы редактирования документов		4
Орфоэпия, Орфография	Орфоэпические нормы литературного языка. Принципы русской орфографии. Особенности русского словесного ударения.	2
Синтаксис и пунктуация	Способы оформления чужой речи. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания. **Практическая работа: «Редактирование текста».**	2
Основы делопроизводства		4
Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов	Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Мультимедийное оборудование. **Практическая работа: «Требования к составлению документов. Документирование»**	4
Техника машинописи		
Раздел № 2. Изучение техники печати		2
Оформление машинописных работ	Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложныхтаблиц. **Практическая работа: «Работа с таблицами. Оформление и изготовление табличных форм документов»**	2
Раздел № 3. Скорость печати		6
Определение скорости печати на пишущей машинке	Набор текста на пишущей машинке. **Практическая работа: «Набор текста на скорость»**	3
Скорость печати и качество работ на ПК.	Набор текста на ПК. Качество работы на ПК. **Практическая работа: «Качественный набор текста»**	3
Практическое обучение Автоматизация ОУ		
Раздел №2. Электронный офис.		2
Текстовый редактор MS Word	Тестовый редактор MS Word. Запуск и начало работы. Вводи редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табуляра. Оформление бланков документов.	1
Редактор электронных таблиц MSExcel	Меню и основные понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel.Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных. Работа с таблицами и графикой.	1

Профессиональный модуль		
Делопроизводство в организации		10
Состав управленческих документов организации	Документы предприятия. Классификация документов управленческой деятельности. **Практическая работа: «Сортировка документов по классификации»**	1
Организационные документы	Устав. Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. **Практическая работа: «Составление штатного расписания»**	1
Распорядительные документы	Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение. **Практическая работа: «Работа с распорядительными документами»**	1
Информационно - справочные документы	Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма, телефонограмма. **Практическая работа: «Составление информационно-справочной документации»**	1
Деловая переписка. Правила оформления, структура и виды деловых писем	Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Пригласительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо-сообщение. Письмо-отказ. **Практическая работа: «Оформление деловых писем»**	1
Документация по договорным право-отношениям Основные реквизиты и требования к оформлению договоров	Договор купли - продажи. Договор аренды. Договор мены. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор. **Практическая работа: «Оформление типовых договоров»**	1
Организация работыс документами. Организация документооборота. Регистрация документов.	Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации. **Практическая работа: «Работа с исходящими и внутренними документами»**	1
Текущее хранение документов. Номенклатурадел.	Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов. **Практическая работа: «Оформление номенклатуры дел»**	1
Архивное хранение документов	Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. **Практическая работа: «Оформление документации для архива2**	1
Организационнаятех ника	Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование. **Практическая работа: «Работа с оргтехникой»**	1
Специальный модуль		

Кадровое обеспечение		
Раздел 1. Основные задачи управления кадрами		4
Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.	Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников. **Практическая работа: «Составление трудового договора»**	2
Структурныйприказ по предприятию.	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. **Практическая работа: «Составление приказов»**	2
Квалификационный экзамен	Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квали фикационной характеристикой «Секретарь-администратор».	4

III. Организационный раздел

3.1. Характеристика условий реализации программы

3.1.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

3.1.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущегоконтроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

МАОУ СОШ №49, реализующая программу по профессии, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Учебный кабинет: шкаф для хранения учебных пособий, программно-аппаратный комплекс в комплекте, доска классная, стол учителя, кресло учителя, стол ученический, стул ученический, сетевой фильтр, многофункциональное устройство, компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации), система защиты от вредоносной информации.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Канцелярские принадлежности: бумага ксероксная А4, папка, папка-регистратор, папка 2 кольца,

журнал регистрации исходящих документов на скрепке, журнал регистрации входящих документов на скрепке, файл вкладыш, клей ПВА, ножницы, степлер канцелярский, дырокол.

3.1.3. Требования к информационно--методическому обеспечению

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладногобакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 461 с..
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
3. Тощенко, Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — М.: Издательство Юрайт,2018. — 303 с.
4. Конституция РФ.

Дополнительные источники:

5. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]: Учеб. - практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.
6. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: Росархив, 2001. - Режим доступа:_http://www.rusarchives.ru. - 17.05.2018;Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.:ВНИИДАД, 2010. - Режим доступа: http://www.vniidad.ru. - 17.05.2018;Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительстваРФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: http://www.consultant.ru_- 18.05.2018.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указ ы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан - М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ

3.2. Контроль и оценка освоения программы

3.2.1. Контроль качества подготовки

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

1. контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
2. оценки соответствия результатов освоения образовательной программы;
3. проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

Формы текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется в форме устного опроса (фронтальный, групповой, индивидуальный) и письменного опроса (самостоятельная работа, тестовый контроль,составление тезисов и опорных конспектов и докладов).

Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

1. объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
2. соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
3. оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
4. оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.
5. промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Итоговая аттестация

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по профессии «Секретарь – администратор» 3 разряда и выдается документ установленного образца.

3.2.2. Оценочные средства

Завершается обучение по учебной практике проведением дифференцированного зачета.

Адресование документов.
Бланк и его состав.
Виды бланков.
Виды документов.
Виды приказов по личному составу.
Должностная инструкция и ее основные разделы
Коммерческое письмо (Оферта).
Контроль за исполнением документов.
Обязательные реквизиты для писем.
Организационно - распорядительные документы.
Организационные документы.
Организационные формы ведения делопроизводства.
Организация документооборота на предприятии.
Организация рабочего места делопроизводителя.

Оттиск печати.
Оформить гарантийное письмо.
Оформить докладную записку.
Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
Оформить заявление об увольнении и издать приказ на основании заявления.
Оформить краткий протокол.
Оформить письмо — приглашение.
Оформить письмо -просьбу.
Оформить письмо-ответ \ с текстом\
Оформить письмо-отказ.
Оформить письмо-требование.
Оформить письмо-циркуляр.
Оформить претензионное письмо.
Оформить приказ по основной деятельности.
Оформить протокол.
Оформить сопроводительное письмо.
Оформление акта.
Оформление письма поздравления.
Оформление письма-подтверждения.
Оформление приказа о назначении на должность.
Оформление приказа о предоставлении отпусков.
Оформление приказа об увольнении.
Оформление приказа перевода на другую работу.
Оформление приказа по основной деятельности.
Оформление приказов по личному составу.
Оформление протокола.
Оформление распорядительных документов.
Оформление реквизитов
Оформление справки.
Оформление справочно-информационных документов.
Оформление телеграммы.
Оформление телефонограммы.
Оформление штатного расписания.
Оформления письма напоминания и извещения.
Оформления приказа о поощрении и взыскании.
Оформления сводных приказов по личному составу.
Понятие о документах.
Правила подготовки о оформления документов.
Претензионное письмо.
Регистрация документов.
Реквизиты ОРД.
Рекламные письма.
Служебные письма.
Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).

Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела)
Составление и оформление доверенности.
Составление и оформление докладной записки.
Составление и оформление инструкции по делопроизводству
Составление и оформление объяснительной записки.
Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

3.2.3. Программа практического обучения

Тема 1.1. Совершенствование техники и скорости письма	Содержание:
	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе.
	Организация рабочего места
	Отработка техники письма: письмо текстов различной сложности; редактирование и форматирование; вставка объектов.
Тема 1.2. Организационно-правовые документы	Содержание:
	Оформление образца должностной инструкции
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	Содержание:
	Составление и оформление постановления
	Составление и оформление приказа
	Составление и оформление выписки из приказа
	Составление и оформление решения
Тема 1.4. Информационно-справочная документация	Содержание:
	Составление и оформление факса, телефонограммы
	Составление и оформление акта
	Составление и оформление Протокола и выписки
	Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записок
	Составление и оформление разновидностей деловых писем
Тема 1.5. Прикладные программы MS Office	Содержание:
	Создание презентации с анимацией
Тема 1.6. Кадровая работа	Содержание:
	Оформление резюме и сопроводительного письма.
	Оформление Личной карточки работника Оформление формы внутренней описи документов.
	Оформление трудового договора
	Оформление образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны
	Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
	Оформление заявления о приеме на работу Оформление документов о переводе на другую работу

3.2.4. Методические материалы

Тема 1. Деловая игра «Кадровый вопрос». Анкетирование «Профессиональная готовность».

Задача: Знакомство с новыми профессиями на рынке труда. Профессии в сфере управления: секретарь-референт, секретарь-машинистка, администратор гостиницы, делопроизводитель, диспетчер, сотрудник справочной службы. Составление профессионограммы.

Тема 2. Значение документационного обеспечения управления в современных экономических условиях. Основные понятия и определения. Классификация документов.

Задача: Ознакомление учащихся с необходимостью документирования управленческой информации, с важностью правильной организации документационного обеспечения в организации, учреждении и на предприятии независимо от формы собственности, с соотношением понятий «информация» и «документ», с многообразием документов; изучить основные термины и определения.

Тема 3. Экскурсия в приемную руководителя

Задача: Знакомство с порядком документного обеспечения и правилами обслуживания работы руководителя.

Упражнения и задания: «Анкета», «Визитная карточка»

Тема 4. Оформление реквизитов. Стилистика деловой документации. Форматы бумаги и поля ГОСТ Р. 6 30-2003.

Практическая работа: «Построение формуляра – образца с угловым и продольным расположением реквизитов».

Задача: Ознакомить учащихся с основным нормативным документом, регламентирующим правила оформления управленческих документов; формировать навыки построения простейших деловых бумаг и документов.

Тема 5. Реквизиты, придающие документам юридическую силу. Бланки документов. Практическая работа: «Анализ формуляра документа».

Задача: Ознакомить с понятием «реквизит» и видами формуляра – образца, с правилами оформления реквизитов; развивать практико-ориентированные навыки в работе с документами.

Тема 6. Требования к тексту документа. Нормы официального стиля.

Задача: Ознакомить учащихся с видами бланков, способами изготовления бланков, с требованиями, предъявляемыми к текстам официальных документов.

Тема 7. Резюме, заявление, автобиография, анкета.

Практическая работа: «Составление автобиографии».

Задача: Ознакомить учащихся с видами документации по личному составу, научить составлять и оформлять резюме и др. документы, приказы по личному составу.

Тема 8. Деловое письмо. Этикет деловой переписки. Практическая работа: «Оформление служебного письма».

Задача: Ознакомить учащихся с видами служебных писем, требованиями к тексту служебных писем, научить оформлять служебные письма.

Тема 9. Прием посетителей, деловая беседа. Проведение приемов.

Задача: Ознакомить учащихся с особенностями работы секретаря в приемной, сформировать навыки ведения деловых разговоров.

Тема 10. Взаимоотношения с руководителем и сослуживцами, с посетителями. Этика. Речевой этикет. Визитная карточка. Подарки.

Задача: Сформировать представление о внешнем виде секретаря, культуре рабочего места, культуре поведения. Провести групповую дискуссию.

Тема 11. Учебные заведениями начального и среднего профессионального образования, которые готовят выпускников школ по специальности «секретарь».

Задача: Провести анкетирование «Профессиональная готовность».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430496

Владелец Каримова Елена Юрьевна

Действителен С 19.04.2024 по 19.04.2025