УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ГМУК № 2»

_____ М.А. Золотова

«30» 08 2019 г

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ

26341 «Секретарь руководителя»

2019/2021 учебный год

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
объединения учителей МАОУ
«ГМУК № 2»
«30» 08 2019 г.

г. Владимир

АННОТАЦИЯ

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26341 «Секретарь руководителя» составлена на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь руководителя», с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь, Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

Целью настоящей программы - профессиональная подготовка старшеклассников по профессии «Секретарь руководителя» на базе МАОУ «Городской межшкольный учебный комбинат № 2», имеющего лицензию на ведение образовательной деятельности.

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь руководителя» может быть использована в профессиональном обучении в рамках программ профессиональной подготовки, программ переподготовки и программ повышения квалификации по профессии.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика основной образовательной программы
1.2. Нормативно-правовая основа разработки программы
1.3. Термины, определения и используемые сокращения

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Квалификационные требования по профессии «Секретарь руководителя»
2.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников
2.3. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника

3. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

3.1. Общие компетенции
3.2. Профессиональные компетенции

4. Примерная структура основной образовательной программы

4.1. Примерный учебный план
4.2. Календарный учебный график

5. Оценка качества подготовки

5.1. Текущий контроль знаний
5.2. Промежуточная аттестация
5.3. Итоговая аттестация

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Примерная рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».

Приложение 2. Примерная рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

Приложение 3. Примерная рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Приложение 4. Примерная рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка».

Приложение 5. Примерная рабочая программа профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность».

Приложение 6. Примерная рабочая программа профессионального модуля «Организационная деятельность».

Приложение 7. Примерная программа учебно-производственной практики.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к основной образовательной программе профессиональной подготовки по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26341 «Секретарь руководителя» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных совместно образовательными организациями и Учебным комбинатом и реализуется на основании договора о сетевой форме взаимодействия.

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по профессии 26341 «Секретарь руководителя» с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 854 от 2 августа 2013 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 29569 от 20 августа 2013 г.) по профессии 26341 «Секретарь руководителя» и Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

Для расширения и углубления профессиональной подготовки по профессии, определяемой содержанием образовательной программы, получения дополнительных профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования в программе за счет вариативной части программы расширен профессиональный модуль «Организационная деятельность» разделом «Документационное обеспечение управления персоналом» (кадровое делопроизводство).

Обязательный минимум содержания программы среднего (полного) общего образования по технологии включен в содержание общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка» программы профессиональной подготовки по профессии 26341 «Секретарь руководителя».

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка» предусматривает формирование у обучающихся общеучебных умений и навыков:

- Определение адекватных способов решения учебной задачи на основе заданных алгоритмов. Комбинирование известных алгоритмов деятельности в ситуациях, не предполагающих стандартное применение одного из них.
- Творческое решение учебных и практических задач: умение мотивированно отказываться от образца, искать оригинальные решения; самостоятельное выполнение различных творческих работ; участие в проектной деятельности.
- Приведение примеров, подбор аргументов, формулирование выводов. Отражение в устной или письменной форме результатов своей деятельности.
- Выбор и использование средств коммуникации и знаковых систем (текст, таблица, схема, чертеж, технологическая карта и др.) в соответствии с коммуникативной задачей.
- Использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая Интернет-ресурсы и другие базы данных.
- Владение умениями совместной деятельности: согласование и координация деятельности с другими ее участниками; объективное оценивание своего вклада в решение общих задач коллектива.
- Оценивание своей деятельности с точки зрения нравственных, правовых норм, эстетических ценностей.

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика основной образовательной программы

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

Программа включает в себя: примерный учебный план, календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Общая трудоемкость основной образовательной программы профессиональной подготовки составляет 450 часов.

В конце первого года обучения предусматривается учебно-производственная практика в объеме 120 часов, в конце второго года обучения – квалификационный экзамен.

Формы обучения: очная.

1.2. Нормативно-правовую основу разработки основной образовательной программы профессиональной подготовки составляют:

- Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят Постановлением Госстандарта РВ от 26.12.1994 г. № 367) (с изменениями №№ 1/96, 2/99, 3/2002, 4/2003, 5/ 2004, 6/2007, 7/2012);
- Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих" (с изменениями от 15 и 28 января, 5 февраля, 3 марта, 5 апреля, 12 июля, 4 ноября 1993 г., 28 декабря 1994 г., 31 января, 4 февраля 1997 г., 1 июня, 12 августа 1998 г., 4 августа 2000 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г № 513 Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 августа 2013 г. регистр. № 29322 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 3 февраля 2017 года);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 2 августа 2013г., зарегистрированного Министерством юстиции России (рег. № 29483 от 20 августа 2013г.) по профессии 034700.01 Секретарь.
- Приказ Минобразования России от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

1.3.Термины, определения и используемые сокращения

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Профессиональный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

В программе используются следующие сокращения:

ОП – общепрофессиональные дисциплины;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

МДК – междисциплинарный курс.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Квалификационная характеристика по профессии «Секретарь руководителя».

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: секретарь руководителя, 2 категория.

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 руководителя 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.

2.2.Область и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники, необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника

2.3. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК) выпускника:

- информационно-документационная деятельность;
- организационная деятельность.

3. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

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

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

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

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

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). Указанная компетенция является составной частью общепрофессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», которая в полном объеме реализуется программой общеобразовательных учреждений, с которыми партнерствует городской межшкольный учебный комбинат.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3.2. Профессиональные компетенции

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

3.2.1. Информационно-документационная деятельность

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

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

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

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

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

3.2.2. Организационная деятельность

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

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

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

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

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

4. Примерная структура основной образовательной программы

4.1. ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки по профессии
«Секретарь руководителя»

Код профессии - 26341
Квалификация (категория) –2
Форма обучения – очная
Вид выдаваемого документа – свидетельство установленного образца.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули	Всего часов	Срок обучения 2 года	
			1 год	2 год
ОП.00	***Общепрофессиональные дисциплины***	**99**	**67**	**32**
ОП.01	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	17	17	0
ОП.02	Правовые основы профессиональной деятельности	12	12	0
ОП.03	Безопасность жизнедеятельности.	4	4	0
ОП.04	Общетехнологическая подготовка	66	34	32
П.00	**Профессиональный цикл**	**216**	**103**	**113**
ПМ.00	***Профессиональные модули***	***216***	***103***	***113***
ПМ.01	**Информационно-документационная деятельность.**	**142**	**91**	**51**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	142	91	51
ПМ.02	**Организационная деятельность.**	**74**	**12**	**62**
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания.	74	12	62
УП.01	**Учебная практика (производственное обучение)**	**120**	**120**	**0**
	ВСЕГО:	**435**	**290**	**145**
	Консультации	**10**	**0**	**10**
	Квалификационный экзамен	**5**	**0**	**5**
	ИТОГО:	**450**	**290**	**160**

4.2. Календарный учебный график

Продолжительность учебного года:

10 класс – 34 недели,

11 класс – 32 недели.

Продолжительность учебного периода:

- учебный год делится на полугодия.

Промежуточная аттестация обучающихся:

- после окончания изучения соответствующих общепрофессиональных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

Выпускной квалификационный экзамен

- по завершении обучения по программе профессиональной подготовки.

5. Оценка качества подготовки

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии 26341 **Секретарь руководителя**, включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

5.1. Текущий контроль знаний.

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую учителем 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 общеобразовательной программы.

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

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

Формы текущего контроля определяет учитель 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, диктант, составление тезисов и опорных конспектов, мини-сочинений и докладов). Текущий контроль по учебно-производственной практике осуществляется в форме проверочной работы (лабораторно-практической, практической, проектной).

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем с учетом основной образовательной программы.

5.2. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных основной образовательной программой.

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация по общепрофессиональным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводится в форме письменной проверки – контрольная

работа.

Промежуточная аттестация (контрольная работа) проводится за счет времени, отведенного на соответствующую общепрофессиональную дисциплину, МДК, профессиональный модуль непосредственно по итогам освоения в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

5.3. 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.

Практическая квалификационная работа по тематике должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Сложность практической квалификационной работы должна быть не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного квалификационной характеристикой. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением МАОУ «ГМУК № 2» о ВКР и итоговой аттестации.

Проверка теоретических знаний проводится в форме тестирования по теоретическим вопросам общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

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 профессиональной подготовки по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по профессии «Секретарь руководителя», 2 категория и выдается документ установленного образца.

Приложение 1
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01. «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

по профессии 26341 Секретарь руководителя

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.01. «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-10 ПК 2.1-2.5	- соблюдать профессиональный этикет; - соблюдать общие нормы и правила поведения; - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; - использовать методы и средства эффективного делового общения.	- основы психологии общения; - основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - основы конфликтологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**17**
в том числе:	
• теория	**11**
• практические занятия	**6**
Промежуточная аттестация - *контрольная работа.*	

2.2. Примерный тематический план и примерное содержание общепрофессиональной дисциплины
ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Тема 1.1. Основы психологии	Психологические аспекты делового общения.
Тема 1.2. Психологические аспекты делового общения	Успех делового общения. **Практическая работа**: Успех делового общения (решение ситуационных задач).
	Невербальное общение. **Практическая работа**: Невербальное общение (решение ситуационных задач).
Тема 1.3. Конфликты в деловом общении	Конфликты в деловом общении. **Практическая работа**: Конфликты в деловом общении (решение ситуационных задач).
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности	Этика взаимоотношений руководителя и секретаря. Взаимодействие с коллегами. **Практическая работа**: Этика профессиональной деятельности (решение ситуационных задач).
	Промежуточная аттестация ОП.01. Основы этики и психологии профессиональной деятельности контрольная работа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требуют наличие учебного кабинета.
Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-методических материалов;
- Проектор (экран), видеоматериал.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания:

- Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.

Дополнительные источники:

- Интернет-ресурсы:

http://www.psychology.ru
http://www.psychology-online.net

- Интернет-ресурсы для учителя:

1. http://metod-kopilka.ru,

http://school-collection.edu.ru/catalog/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
• соблюдать профессиональный этикет	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
• соблюдать общие нормы и правила поведения;	
• использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения	
• создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.	
• использовать методы и средства эффективного делового общения	
Знания:	
• основы психологии общения	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
• основы деловой культуры	
• основы этики профессиональных отношений	
• основы конфликтологии.	

Приложение 2
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. «Правовые основы профессиональной деятельности»

по профессии 26341 **Секретарь руководителя**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.02. «Правовые основы профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-6 ПК 1.1; 1.2 ПК 2.1; 2.4	- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.	- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**12**
в том числе:	
• теория	**6**
• практические занятия	**6**
Промежуточная аттестация - *контрольная работа.*	

2.2. Примерный тематический план и примерное содержание общепрофессиональной дисциплины ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Тема 1. Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.	Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.
Тема 2. Защита персональных данных.	Нормативная база для работы с персональными данными работников. **Практическая работа:** Закон об обработке персональных данных
Тема 3. Трудоустройство. Испытательный срок.	Современные способы трудоустройства. Трудоустройство секретаря. **Практическая работа:** Составление резюме. **Практическая работа:** Деловая игра «Собеседование и трудоустройство».
Тема 4. Особенности трудовых отношений с молодежью.	Трудоустройство несовершеннолетних. Льготы для несовершеннолетних. Учебный договор. Затраты на обучение. Льготы для обучающихся.
	Промежуточная аттестация **ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – контрольная работа**

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Посадочные места по количеству обучающихся;

- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 382 с. – Серия : Профессиональное образование.

2. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О., Шония Г.В. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). – 3-е изд. – М.: Проспект, 2016.

3. Конституция РФ;

4. Трудовой кодекс РФ.

Дополнительные источники:

1. ППС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 05.04.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. — 2006.

Интернет-ресурсы для учителя:

- http://metod-kopilka.ru,
- http://school-collection.edu.ru/catalog/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Обеспечивать соблюдение законодательства РФ в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
Знания:	

Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 3
к программе профессиональной подготовки по профессии
26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Безопасность жизнедеятельности

по профессии 26341 Секретарь руководителя

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.03**. «**Безопасность жизнедеятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.5	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - соблюдать требования безопасности труда; - применять первичные средства пожаротушения.	- требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**4**
в том числе:	
• теория	**4**
• практические занятия	-
Промежуточная аттестация - *контрольная работа*	

2.2. Примерный тематический план и примерное содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.03 «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия

Тема 1. Безопасность труда	Правила внутреннего распорядка в УК. Санитарно-гигиенические требования. Требования безопасности труда; электробезопасность. Пожарная безопасность.
Тема 2. Средства защиты	Первичные средства пожаротушения, правила их использования. **Промежуточная аттестация ОП.03. «Безопасность жизнедеятельности»**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания:

Вишняков Я.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 416 с. Серия: Профессиональное образование.

- **Интернет-ресурсы для учителя:**

1. Электронный ресурс «Охрана труда». Форма доступа: http://www.tehbez.ru/
2. Электронный ресурс «Охрана труда.ру». Форма доступа: http://www.ohranatruda.ru/
3. **http://metod-kopilka.ru,**
4. **http://school-collection.edu.ru/catalog/**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности и их последствий в профессиональной	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.).

деятельности и в быту; - соблюдать требования безопасности труда; - применять первичные средства пожаротушения.	Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
Знания:	
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 4
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Общетехнологическая подготовка

по профессии 26341 Секретарь руководителя

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04. ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.04 «Общепрофессиональная подготовка» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

На профильном уровне изучение технологии направлено на достижение широкого спектра целей:

- освоение политехнических и специальных технологических знаний в выбранном направлении технологической подготовки; знаний об основных отраслях современного производства и ведущих отраслях производства в регионе; о составляющих маркетинга и менеджмента в деятельности организаций; об использовании методов творческой деятельности для решения технологических задач; о профессиях и специальностях в основных отраслях производства и сферы услуг; о востребованности специалистов различных профессий на региональном рынке труда; о планировании профессиональной карьеры и путях получения профессий;
- овладение профессиональными умениями в выбранной сфере технологической деятельности; умениями применять методы индивидуальной и коллективной творческой деятельности при разработке и создании продуктов труда; соотносить свои намерения и возможности с требованиями к специалистам соответствующих профессий; находить и анализировать информацию о востребованности специалистов на региональном рынке труда; определять пути получения профессионального образования, трудоустройства;
- развитие качеств личности, значимых для выбранного направления профессиональной деятельности; творческого мышления; способности к самостоятельному поиску и решению практических задач, рационализаторской деятельности;
- воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда; умения работать в коллективе; культуры поведения на рынке труда и образовательных услуг;
- формирование готовности и способности к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования; трудоустройству; успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, необходимых для быстрой профессиональной адаптации в современном обществе.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	- находить необходимые сведения о товарах и услугах, используя различные источники информации; - распределять обязанности при коллективном выполнении трудового задания; - решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности;	- отрасли современного производства и сферы услуг; - ведущие предприятия региона; - творческие методы решения технологических задач; - назначение и структура маркетинговой деятельности на предприятиях; - основные функции менеджмента на предприятии; - основные формы оплаты труда; - порядок найма и увольнения с работы; - содержание труда управленческого персонала и специалистов распространенных профессий; - устойчивость конъюнктуры по отдельным видам работ и профессий на региональном рынке труда;

	- находить необходимую информацию о региональном рынке труда и образовательных услуг; - уточнять и корректировать профессиональные намерения.	- источники информации о вакансиях для профессионального образования и трудоустройства; - пути получения профессионального образования и трудоустройства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОП.04. «ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**66**
в том числе:	
теоретическое обучение	**19**
практические занятия	**46**
Промежуточная аттестация – контрольная работа	**1**

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.04. «ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»
10 класс 34 ч. (10 т./24 пр.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Раздел 1. Организация производства	
Тема 1.1. Структура современного производства	Сферы профессиональной деятельности: сфера *материального производства и непроизводственная сфера.* Представление об организации производства: *сферы производства, отрасли, объединения, комплексы и предприятия. Виды предприятий и их объединений. Формы руководства предприятиями.* Отрасли производства, занимающие ведущее место в регионе. *Характеристики массовых профессий сферы производства и сервиса в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий (ЕТКС).* Профессиональная специализация и профессиональная мобильность. *Роль образования в расширении профессиональной мобильности.* **Практические работы** *Составление схемы структуры предприятия и органов управления.* *Анализ форм разделения труда в организации.* *Анализ требований к образовательному уровню и квалификации работников.*
Тема 1.2. Современные технологии материального производства, сервиса и социальной сферы	Взаимовлияние уровня развития науки, техники и технологии и рынка товаров и услуг. *Автоматизация и роботизация производственных процессов.* Современные технологии сферы бытового обслуживания. Возрастание роли информационных технологий. **Практические работы** *Подготовка рекомендаций по внедрению новых технологий и оборудования в домашнем хозяйстве* *Подготовка рекомендаций по внедрению новых технологий и оборудования на конкретном рабочем месте или производственном*

	участке.
Тема 1.3. Нормирование и оплата труда	Основные направления нормирования труда в соответствии с технологией и трудоемкостью процессов производства: *норма труда, норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма численности, норма управляемости, технически обоснованная норма.* Зависимость формы оплаты труда от вида предприятия и формы собственности на средства производства. *Контрактные формы найма и оплаты труда.* **Практические работы** *Сопоставление достоинств и недостатков различных форм оплаты труда.* *Определение преимущественных областей применения различных форм оплаты труда.*
Тема 1.4. Научная организация труда	Составляющие культуры труда: *научная организация труда, трудовая и технологическая дисциплина, безопасность труда и средства обеспечения, эстетика труда. Профессиональная этика.* Общие нормы профессиональной этики. **Практические работы** *Проектирование современного рабочего места*
Тема 1.5. Производство и окружающая среда	Основные источники загрязнения атмосферы, почвы и воды. Средства и методы оценки экологического состояния окружающей среды. **Практические работы** *Выявление источников экологического загрязнения окружающей среды.*
Раздел 2. Инновации в профессиональной деятельности	
Тема 2.1. Интуитивные и алгоритмические методы поиска решений	Понятие о психологии творческой деятельности. *Выбор целей в поисковой деятельности. Значение этапа постановки задачи.* Типовые эвристические приемы решения практических задач. **Практические работы** *Применение интуитивных и алгоритмических методов поиска решений для нахождения различных вариантов выполняемых проектов.- 1 ч.*
Раздел 3. Профессиональное самоопределение и карьера	
Тема 3.1. Изучение рынка труда, профессий и профессионального образования	Способы изучения рынка труда и профессий: конъюнктура рынка труда и профессий, спрос и предложения работодателей на различные виды профессионального труда, средства получения информации о рынке труда и путях профессионального образования. Виды и формы получения профессионального образования. **Практические работы** *Изучение регионального рынка труда и профессий и профессионального образования.* *Знакомство с центрами профконсультационной помощи.*
Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры	*Пути получения образования, профессионального и служебного роста.* Характер профессионального образования и профессиональная мобильность. **Практические работы** *Сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями.* *Подготовка резюме и формы самопрезентации.* **Контрольная работа «Организация производства» - т.**

11 класс 32 ч. (9 т./23 пр.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Раздел 2. Инновации в профессиональной деятельности	
Тема 2.1. Проектирование в профессиональной деятельности	Основные стадии проектирования технических объектов: *техническое задание, техническое предложение, эскизный проект, технический проект, рабочая документация.* **Практические работы** *Определение возможных направлений инновационной деятельности в рамках образовательного учреждения или предприятия или для удовлетворения собственных потребностей.*
Тема 2.2. Информационное обеспечение процесса проектирования	Методы сбора и систематизации информации. *Источники научной и технической информации. Оценка достоверности информации.* Использование маркетинговых исследований для изучения спроса и потребительских качеств разрабатываемого продукта. *Бизнес план – как форма экономического обоснования проекта.* **Практические работы** *Разработка требований к объекту проектирования.* *Проведение маркетинговых опросов и анкетирования. Моделирование объектов.*
Тема 2.3. Нормативные документы и их роль в проектировании. Проектная документация	Виды нормативной документации, используемой при проектировании. Состав проектной документации. **Практические работы** *Определение требований и ограничений, накладываемых на предлагаемое решение нормативными документами.*
Тема 2.4. Функционально-стоимостной анализ	Функционально-стоимостной анализ (ФСА) как комплексный метод технического творчества. Цели и задачи ФСА. **Практические работы** *Применение элементов функционально-стоимостного анализа для нахождения различных вариантов модернизации выпускаемой предприятием продукции или оказываемой организацией услуги (проектов)*
Тема 2.5. Основные закономерности развития искусственных систем	Перспективы развития науки и техники. *История развития техники с точки зрения законов развития технических систем (на конкретных примерах*). **Практические работы** *Упражнения по поиску примеров проявления закономерностей развития искусственных систем (товаров и услуг) и определения направлений их совершенствования.* *Описание свойств нового поколения систем с учетом закономерностей их развития.*
Тема 2.6. Защита интеллектуальной собственности	Понятие интеллектуальной собственности. *Защита авторских прав. Научный и технический отчеты.* Рационализаторское предложение. *Сущность патентной защиты разработок: открытие и изобретение, промышленный образец и полезная модель. Регистрация товарных знаков и знака обслуживания.* **Практические работы**

	Разработка различных форм защиты проектных предложений (тезисы докладов, краткие сообщения, заявки на полезную модель или промышленный образец).
Тема 2.7. Анализ и презентация результатов проектной деятельности	*Методы оценки качества материального объекта или услуги, технологического процесса и результатов проектной деятельности. Экспертная оценка. Проведение испытаний модели или объекта.* Методы подачи информации при презентации. *Определение целей презентации. Выбор формы презентации. Особенности восприятия вербальной и визуальной информации* **Практические работы** *Подготовка различных форм презентации результатов собственной проектной деятельности.* *Подготовка плана анализа собственной проектной деятельности.* *Компьютерная презентация*
Тема 2.8. Продвижение продукции на рынке товаров и услуг	Общее понятие о маркетинге. Цели маркетинга. Основные составляющие комплекса маркетинга: *товар, цена, методы распространения, методы стимулирования сбыта*. *Структура и характеристики составляющих маркетингового цикла.* *Средства продвижения товара: выставки, выставки - продажи, ярмарки, реклама. Реклама как специфическое средство коммуникации. Стиль, тон, слова и форма обращения в рекламе. Основные виды средств распространения рекламы.* **Практические работы** *Выделить сегмент рынка для конкретного продукта.* *Составить анкету для опроса по выбранному направлению.* *Подготовить сценарий интервью с покупателем по какому-либо виду продуктов. Сравнить качество различных видов рекламы.* ***Контрольная работа «Инновации в профессиональной деятельности»*** **Промежуточная аттестация – ОП.04 «Общетехнологическая подготовка»**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место учителя;
- персональные компьютеры;
- комплект учебно-методических материалов и пособий

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Источники*:*

Основное печатное издание:

1. Симоненко, В.Д. Технология: 10-11 классы (базовый уровень) / учебник для учащихся общеобразовательных учреждений// В.Д. Симоненко, О.П. Очинин, Н.В. Матяш и др. – М.: Вента-Граф. – 2015. -208 с.

Дополнительные источники:

1. Яковлева, Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении [Электронный ресурс]: у ч е б . пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. - 144с.

- **Интернет-ресурсы для учителя:**

1. Электронный ресурс «Лабиринт» / Методические рекомендации/Н.В. Матяш. - Форма доступа: https://www.labirint.ru/books/280773/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	**Результаты обучения**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
	Умения: - находить необходимые сведения о товарах и услугах, используя различные источники информации; - распределять обязанности при коллективном выполнении трудового задания; - решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности; - планировать и организовывать проектную деятельность и процесс труда; - находить необходимую информацию о региональном - рынке труда и образовательных услуг; - уточнять и корректировать профессиональные намерения. **Знания:** - отрасли современного производства и сферы услуг; - ведущие предприятия региона; - творческие методы решения технологических задач; - назначение и структура маркетинговой деятельности на предприятиях; - основные функции менеджмента на предприятии; - основные формы оплаты труда; - порядок найма и увольнения с работы; - содержание труда управленческого персонала и специалистов распространенных профессий; - устойчивость конъюнктуры по отдельным видам работ и профессий на региональном рынке труда; - источники информации о вакансиях для профессионального образования и трудоустройства; - пути получения профессионального образования и трудоустройства.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 5
К программе профессиональной
подготовки по профессии
26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Информационно-документационная деятельность по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности **информационно-документационная деятельность** и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения: использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь:	- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - проводить текущее хранение документов; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - пользоваться терминологией деловой речи; - правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ.
знать:	- терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - способы документирования. - требования к организации документооборота организации; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел

	организации; - требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - «слепой» десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – **142 час.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Суммарный объем нагрузки, час.	Обучение по МДК	
			теория	практических занятий
ПМ 1.1.-1.5. ОК 1-10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	142 час.	33 час.	109 час.
Итоговая аттестация – контрольная работа				

2.2. Примерный тематический план и примерное содержание профессионального модуля ПМ.01. Информационно-документационная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)
1	**2**
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	
Раздел 1. Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности	
Р. 1. Тема 1.1. Требования к качеству выполняемых работ	**Практическая работа:** Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.
	Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.
	Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок.
	Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.
	Контрольная работа «Оформление текстовых работ»
Р.1.Тема 1.2. Организация информационно-документационного обслуживания	Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
Р.1. Тема 1.3. Служебные документы	Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.
	Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.
	Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию.
	Язык и стиль служебной документации.
	Практические работа: Составление и оформление бланков служебных документов.
Р.1. Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Служебное письмо.
	Акт.
	Справки.
	Протокол. Выписка из протоколов.
	Служебные записки

	Практические занятия: Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: - деловых писем;
	- актов;
	- справок;
	- протоколов и выписок из протоколов;
	- служебные записки.
	Контрольная работа «Информационно-справочные документы».
Р.1. Тема 1.5. Распорядительные документы	Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов.
	Распоряжения, постановления, решения.
	Практическая работа: Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписки из приказов;
	- распоряжений, выписок из приказов.
	Контрольная работа «Распорядительные документы».
Раздел 2. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	
Р.2. Тема 2.1. Основы информационных технологий в работе секретаря	Возможности табличного редактора.
	Построение диаграмм.
	Практическая работа: - Конструирование электронных таблиц;
	- Создание диаграмм;
	- сортировка и форматирование данных в таблицах.
	Обобщение материала по теме «Электронные таблицы»
	Контрольная работа «Электронные таблицы»
Р.2. Тема 2.2. Основы информационных технологий в работе секретаря	Ведущие российские системы электронного документооборота.
	Практическая работа: Тема 3.1. «Слепой» десятипальцевый метод печати.
Р.2. Тема 2.3. Организация документооборота организации	Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов.
	Правила и формы регистрации документов.
	Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией.
	Практическая работа: 1. Регистрация входящей корреспонденции.
	2. Регистрация исходящей корреспонденции.

Р.2. Тема 2.4. Составление и оформление номенклатуры дел	
	Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. **Практическая работа:** Составление номенклатуры дел организации.
Р.2. Тема 2.5. Формирование и хранение дел.	Группировка документов в дела. Правила текущего хранения дел в организации.
Р.2. Тема 2.6. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.
	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
	Практическая работа: Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
МДК 01.01. Проектная деятельность	Проектная деятельность
	Промежуточная аттестация МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» – контрольная работа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место учителя;
- комплект учебно-методических материалов;
- персональные компьютеры;
- проектор.

3.1. Информационное обеспечение реализации основной образовательной программы

3.1.1. Печатные издания:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказов Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.

3. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТа по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- Умение классифицировать документы по группам; - умение составлять, редактировать и оформлять документацию с использованием различных видов оргтехники.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- Умение вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрировать, контролировать ход исполнения, справочно-информационную работу).	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.3. Составлять и оформлять Номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- Умение составлять и оформлять Номенклатуру дел; - умение формировать дела в соответствии с Номенклатурой дел.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- Умение проводить текущее хранение документов; - Умение готовить дела к передаче на архивное хранение.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.5. Выполнять	- Умение выполнять документы	Текущий контроль в

машинописные работы различной степени сложности.	различной степени сложности; - умение обеспечивать качество выполняемых работ; -умение вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати.	форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	Наблюдение и оценка в ходе конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных отзывов от одногруппников.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для	Наблюдение и оценка на практических занятиях

	профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

Приложение 6
К программе профессиональной подготовки по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Организационная деятельность по профессии 26341 «Секретарь руководителя»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности **Организационная деятельность** и соответствующие профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций:

ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

1.1.2. Перечень общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения: использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно

	планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу
уметь:	- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда секретаря; - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - использовать сетевые информационные ресурсы; - обеспечивать качество выполняемых работ;
знать:	- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; - основы планирования работы секретаря; - правила ведения делового разговора; - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; - обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля - **74 час.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Всего часов нагрузки, час.	Обучение по МДК	
			теория	практических занятий
ПК 2.1.-2.5.	МДК. 02.01. Организация секретарского обслуживания.	74	30	44
Промежуточная аттестация – контрольная работа				

2.2. Примерный тематический план и примерное содержание профессионального модуля ПМ.02. Организационная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия**
1	**2**
МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания	
Раздел 1. Организация бездокументного секретарского обслуживания	
Тема 1.1. Секретарь в структуре управления	Исторические сведения об организации секретарского труда. Роль секретаря в структуре аппарата управления. Содержание работы.
	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания.
	Имидж секретаря.
	Практическая работа: Должностная инструкция.
	Практическая работа: Имидж секретаря (решение ситуационных задач)
Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря	Оптимальные условия деятельности секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами и средствами связи.
	Практическая работа: разработка эскиза рабочего места секретаря.
Тема 1.3. Организация бездокументного секретарского обслуживания	Планирование работы секретаря.
	Практическая работа: составление плана работы на день.
Тема 1.4. Организация приема посетителей.	Организация приема посетителей (сотрудников своей организации по текущим вопросам, граждан по личным вопросам, прием делегаций).
	Практическая работа: Организация приема посетителей (решение ситуационных задач).

	Визитные карточки и их виды. Правила оформления и вручения. **Практическая работа:** Оформление визитных карточек.
Тема 1.5. **Правила ведения делового разговора**	Деловое общение.
	Правила ведения деловой беседы.
	Речевой этикет.
	Практическая работа: Ведение делового разговора.
Тема 1.6. **Ведение телефонных разговоров.**	Правила ведения деловых телефонных разговоров. Прием и передача информации по факсу.
	Практическая работа: Составление телефонного диалога.
Тема 1.7. Подготовка конферентных мероприятий	Организация и проведение совещаний.
	Организация и проведение переговоров.
	Служебные подарки.
	Практическая работа: решение ситуационных задач: составление протокола совещания.
	Организация и проведение приемов, презентаций.
	Практическая работа: Составление программы презентации.
Тема 1. 8. Подготовка деловых поездок руководителя.	Подготовка деловых поездок руководителя.
	Р. 1. Организация бездокументного секретарского обслуживания - контрольная работа
Раздел 2. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	
Тема 2.1. **Основы информационных технологий в работе секретаря.**	Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии).
	Практическая работа: Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря.
	Работа в локальной сети.
	Создание презентаций. **Практическая работа**: Создание презентаций.
Раздел 3. Документационное обеспечение управление персоналом (кадровое делопроизводство)	
Тема 3.1. Введение в дисциплину	Документационное обеспечение управление персоналом (кадровое делопроизводство): функции и задачи. Нормативно-правовая база.
	Виды кадровой документации
Тема 3.2. Организационно-распорядительная документация	Трудовые договоры. Положение о кадровой службе. Должностная инструкция. Штатное расписание.
	Приказы (распоряжения) по кадровым вопросам: о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении работников, предоставлении отпуска работнику, поощрениях и взысканиях, о внесении изменений в

	трудовую книжку. **Практическая работа**: Оформление приказов по кадровым вопросам.
Тема 3.3. Учетная документация	Трудовая книжка. Личное дело. Личная карточка Т-2.
	Практическая работа: Заполнение трудовой книжки и личной карточки Т-2
	График отпусков. Табель учета рабочего времени. Журналы (книги) учета.
Тема 3.4. Информационно-справочная документация	**Практическая работа**: **Оформление кадровых документов:** Акты.
	Практическая работа: Справки. Докладные и объяснительные записки
	Практическая работа: Письма.
	Практическая работа: Протоколы.
	Практическая работа: Заявление, доверенность, автобиография, характеристика.
Тема 3.5. **Кадровый документооборот**	**Документооборот кадровой службы.** Требования и регламентирующие нормативные акты. График документооборота
Тема 3.6. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	Прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства: «1С:Предприятие», «Отдел кадров» и др.
Тема 3.7. Организация архивного хранения кадровых документов	Основные правила создания и функции архивов организации. Оформление дел для сдачи в архив
Тема 3.8. Государственный контроль над соблюдением трудового законодательства в РФ.	Государственная инспекция труда (ГИТ). Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.
	Р.3. Документационное обеспечение управление персоналом (кадровое делопроизводство) – контрольная работа
	Промежуточная аттестация МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место учителя;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютеры,

- мультимедиа проектор,
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации основной образовательной программы:

3.2.1. Печатные издания:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 299 с. – Серия : Профессиональное образование.

2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 288 с.

3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования. – 3-е изд., стер.. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	- уметь выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделений; - уметь организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; - уметь использовать сетевые информационные ресурсы; - уметь обеспечивать качество выполняемых работ.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	- уметь вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- уметь проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников	- уметь осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	

организации		
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- уметь организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - уметь пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - уметь рационально организовывать рабочее место; - уметь соблюдать требования безопасности труда секретаря; - уметь использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	Наблюдение и оценка в ходе конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных отзывов от одногруппников.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее	Наблюдение и оценка на практических занятиях

профессиональных задач.	быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться современными словарями и	Наблюдение и оценка на практических занятиях

поведения; использовать методы и средства делового общения.	справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

Приложение 7
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26341 «Секретарь
руководителя»

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА

УП 01. Учебно-производственной практики

по профессии **26341** «Секретарь руководителя»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессии **26341** «Секретарь руководителя»

Программа учебно-производственной практики к программе профессиональной подготовки по профессии **26341** «Секретарь руководителя» разработана с учетом Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 034700.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 657, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. рег. № 29483 от 20 августа 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебно-производственной практики является частью основной образовательной программы по профессии «Секретарь руководителя» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Информационно-документационное обслуживание и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.2. Цели и задачи учебно-производственной практики – требования к результатам освоения учебно-производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения учебно-производственной практики должен:

иметь практический опыт:	- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь:	- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - пользоваться терминологией деловой речи; - редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - обеспечивать качество выполняемых работ.
знать:	- терминологию делопроизводства; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

	- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - «слепой» десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебно-производственной практики.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебно-производственной практики: всего – 120 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебно-производственной практики является овладение обучающимися видам профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации в рамках:

ПМ 01. Информационно-документационная деятельность, в том числе профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов ИКТ.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	**Содержание учебных занятий**
1	**2**
УП 01. Учебно-производственная практика	
Тема 1. Выполнение печатных работ	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 2. Организационно-правовые документы	Содержание:
	Оформление образца должностной инструкции
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	Содержание:
	Составление и оформление постановления
	Составление и оформление приказа
	Составление и оформление выписки из приказа
	Составление и оформление решения
Тема 4. Работа с информационно-справочной документацией	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 5. Прикладные программы MS Office	Содержание:
	Создание презентации с анимацией
Тема 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
Проверочная работа	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебно-производственной практики предполагает наличие учебного кабинета.

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- компьютеры,
- принтер,
- сканер,
- проектор,
- программное обеспечением общего и профессионального назначения,
- комплект учебно-методической документации.

- систематизированные по типам наглядные пособия: раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов.

4.2. Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы.

Печатные издания:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказов Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТа по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- Умение классифицировать документы по группам; - умение составлять, редактировать и оформлять документацию с использованием различных видов оргтехники.	Текущий контроль в форме: - решения ситуационных задач
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- Умение выполнять документы различной степени сложности; - умение обеспечивать качество выполняемых работ; -умение вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования

	отзывов от одногруппников.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования

	самостоятельной работы.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования